

Tekst jednolity wg stanu na dzień 12 lipca 2023 r. wynikający z:
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 17/2021 z dnia 10 lutego 2021 r.
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 32/2021 z dnia 30 kwietnia 2021 r.
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 42/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r.
Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 48/2023 z dnia 12 lipca 2023 r.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Politechniki Koszalińskiej w Koszalinie

(tekst jednolity)

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

Regulamin tworzony jest na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2000 r., poz.1070);
- 2) Ustawa z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 263).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz roczny plan podziału funduszu.
2. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Rektor lub osoba/osoby przez niego upoważniona/e.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Nadzór nad wykorzystaniem środków funduszu sprawują działające w Politechnice Koszalińskiej związki zawodowe. Nadzór ten dotyczy szczególnie zgodności wydatkowania środków funduszu z rocznym planem podziału funduszu oraz formy i wielkości świadczeń dla uprawnionych osób.

§ 2

1. Regulamin funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału funduszu zatwierdza Rektor, po uzgodnieniu z działającymi w Politechnice Koszalińskiej związkami zawodowymi.
2. Treść regulaminu jest jawna i dostępna na stronie internetowej bip.tu.koszalin.pl.

§ 3

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) środki pozostałe z roku poprzedniego,

- 2) odsetki bankowe naliczane od środków zgromadzonych na dedykowanym koncie bankowym,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

II. Zasady administrowania funduszem

§ 4

Organizowaniem uczelnianej działalności objętej zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zajmuje się Dział Kadr i Spraw Socjalnych, we współpracy z Międzyzwiązkową Komisją Świadczeń Socjalnych, składającą się z dwóch Podkomisji: Socjalnej i Mieszkaniowej.

§ 5

1. Projekt planu gospodarowania funduszem sporządza Dział Kadr i Spraw Socjalnych. Plan podlega uzgodnieniu z organizacjami związkowymi do dnia 31 marca każdego roku.
2. Dopuszcza się możliwość zmian w planie gospodarowania funduszem i przesunięcia środków funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej. Zmiany zatwierdza Rektor.

§ 6

Kwestura, po zakończeniu kwartału, przekazuje związkom zawodowym informacje o wykorzystanym zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, z uwzględnieniem wydatków socjalnych oraz mieszkaniowych.

§ 7

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych prowadzi obsługę w zakresie ewidencji wniosków i podań, informacji dla osób ubiegających się o świadczenia oraz ewidencji świadczeń. Świadczenia i usługi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane są na podstawie pisemnych podań i wniosków składanych do Działu Kadr i Spraw Socjalnych, będących podstawą pracy Międzyzwiązkowej Komisji Świadczeń Socjalnych.
2. W skład Podkomisji Socjalnej i Podkomisji Mieszkaniowej wchodzi po dwóch przedstawicieli działających w Uczelni organizacji związków zawodowych.
3. Kadencja obydwu Podkomisji trwa cztery lata. Członkowie Podkomisji są wybierani w skład tej samej Podkomisji, w ramach procedur wewnętrznych organizacji związków zawodowych na, nie więcej, niż dwie następujące po sobie kadencje.
4. Skład obydwu Podkomisji związki zawodowe przekazują do wiadomości Rektorowi Uczelni.
5. Propozycje wypracowane przez Podkomisje i zawarte w protokole końcowym, podlegają zatwierdzeniu przez zarządy związków zawodowych oraz Rektora Uczelni, bądź osobę przez niego upoważnioną.
6. Obsługę organizacyjną i administracyjną Podkomisji Socjalnej i Mieszkaniowej organizuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych, który zapewnia w szczególności weryfikację pod względem danych zawartych w dokumentach składanych przez wnioskodawców oraz pod względem kompletności dokumentów.

§ 8

1. Propozycje świadczeń, przygotowane przez Podkomisję Socjalną lub Mieszkaniową podlegają uzgodnieniu zarządów związków zawodowych w terminie 10 dni od dnia ich przedłożenia organizacjom związków zawodowych oraz decyzji Rektora w terminie 14 dni od daty wnioskowania. W tym okresie zarządy związków zawodowych mogą zgłosić ewentualny sprzeciw wobec proponowanych świadczeń oraz powiadomić o tym uzgadniające strony. Brak stanowiska w wyżej wyznaczonym terminie, oznacza zgodę na realizację propozycji Podkomisji Socjalnej lub Mieszkaniowej. W okresie urlopowym terminy mogą być przedłużone do jednego miesiąca, a wnioski Podkomisji Socjalnej, dotyczące indywidualnej pomocy materialnej, finansowej i rzeczowej podlegają uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem zarządów związków zawodowych.
2. W przypadku wniesienia sprzeciwu wobec propozycji świadczenia, z powodów formalnych, przez którykolwiek związek zawodowy, wniosek jest przekazywany do Podkomisji Socjalnej lub Podkomisji Mieszkaniowej, która rozpatruje go w ciągu 14 dni od daty uzupełnienia braków formalnych. Rozpatrywany ponownie wniosek podlega uzgodnieniu zgodnie z pkt 1.
3. W przypadku braku jednolitego stanowiska zarządów związków zawodowych, z powodów innych niż formalne, lub braku akceptacji przez Rektora decyzji zawartych w protokole, Rektor w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu wyznacza wspólne posiedzenie z przedstawicielami związków zawodowych, celem wypracowania ostatecznego stanowiska.

§ 9

Zatwierdzony protokół zostaje przekazany do Działu Kadr i Spraw Socjalnych, który niezwłocznie przystępuje do realizacji ustaleń.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 10

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na:

1. dofinansowanie urlopowego wypoczynku organizowanego w formie określonej przez pracownika (raz w roku);
2. dofinansowanie wakacyjnego lub feryjnego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku szkolnym organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, biwaków, wycieczek itp. (raz w roku);
3. dofinansowanie świątecznego wypoczynku bożonarodzeniowego i wielkanocnego organizowanego z inicjatywy Uczelni i związków zawodowych;
4. dofinansowanie grupowych zakładowych imprez rekreacyjnych, takich jak:
 - 1) wędkowanie,
 - 2) grzybobranie,
 - 3) rajdy,
 - 4) biwaki,

- 5) wycieczki,
- 6) zakładowe spotkania integracyjne,
- 7) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
5. organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych;
6. dofinansowanie do imprez dla dzieci pracowników, emerytów, rencistów oraz członków rodzin pracowników o których mowa w § 11 pkt. 5, organizowanych z okazji Dnia Dziecka i Nowego Roku;
7. zakup, a także dofinansowanie, do zakupu biletów i karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne;
8. dofinansowanie do zabiegów masażu, a także zabiegów akupunktury i akupresury;
9. finansowanie imprez sportowych z udziałem pracowników: zawody, mistrzostwa, turnieje;
10. udzielanie pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej);
11. pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów;
12. pożyczki na budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
13. pożyczki na uzupełnienie kredytu budowlanego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa na mieszkanie własnościowe, własność lub wykup mieszkania będącego własnością gminy, zakładu pracy, spółdzielni mieszkaniowych lub kaucji, jako formy wsparcia przy pozyskaniu mieszkania;
14. pożyczki na nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego oraz na adaptację pomieszczenia na lokale mieszkalne;
15. uzupełnienie wkładu na objęcie mieszkania w TBS.

IV. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu

§ 11

Do korzystania z funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy Politechniki Koszalińskiej zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z Politechniką Koszalińską w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) emeryci i renciści po rozwiązaniu stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę/rentę składają oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 11 do regulaminu, o objęciu ich przez Politechnikę Koszalińską opieką socjalną;
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3;
- 6) dzieci zmarłego pracownika uczelni lub byłego pracownika uczelni – emeryta lub rencisty, które nie ukończyły 18 lat, lub uczące się do ukończenia 26 lat, a jeżeli 26 rok życia przypada na ostatnim roku studiów, do ich planowanego ukończenia.

§ 12

Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 11 pkt 5 zalicza się:

- 1) współmałżonka;
- 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów), a jeżeli 26 rok życia przypada na ostatnim roku studiów, do ich planowego ukończenia;
- 3) wnuki i rodzeństwo pozostające na wychowaniu i utrzymaniu, na mocy tytułu prawnego, do lat 18 lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia, a jeżeli 26 rok życia przypada na ostatnim roku studiów, do ich planowego ukończenia;
- 4) dzieci wymienione w pkt 2 i 3 (niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS).

V. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 13

Świadczenia i usługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego. Oznacza to, że mają one charakter uznaniowy, zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu, a osoby uprawnione, w razie nieuzyskania świadczeń, nie mogą wystąpić z roszczeniem do sądu.

§ 14

Przyznanie świadczeń i usług oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 15

1. O sytuacji materialnej świadczy roczny przychód przypadający na jedną osobę w rodzinie uprawnionego do świadczeń. Przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie osiągniętych przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł dochodów uprawnionych członków rodziny. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, za przychód rozumie się rzeczywistą wysokość dochodu brutto, nie mniejszą niż dochód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Podstawę do przyznawania świadczeń stanowi średni przychód przypadający na uprawnioną osobę w rodzinie, zgodnie ze złożonym oświadczeniem. Oświadczenie o osiągniętym przychodzie pracownik/emeryt składa raz w roku, w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych, do 10 maja danego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie, w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy, według załącznika nr 6 do Regulaminu. Wskazany przychód stanowi podstawę do określenia wysokości dofinansowania do świadczeń, z których uprawniona osoba będzie korzystała

w okresie od 1 maja danego roku do 30 kwietnia roku następnego. Wraz z oświadczeniem pracownik/emeryt winien przedstawić roczne, potwierdzone zeznanie podatkowe.

§ 16

1. Za szczególnie trudną sytuację materialną uznaje się sytuację, gdy miesięczny przychód przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej nie przekracza kwoty najniższej emerytury.
2. Za szczególnie trudną sytuację rodzinną uznaje się sytuację osób uprawnionych, które:
 - 1) wychowują dzieci specjalnej troski,
 - 2) wychowują dzieci w niepełnych rodzinach,
 - 3) nie mogą znaleźć przez dłuższy czas (przynajmniej pół roku) pracy,
 - 4) mają trudne warunki mieszkaniowe.
3. Za szczególnie trudną sytuację życiową uznaje się sytuację w rodzinie, gdy:
 - 1) rodzina jest wielodzietna (czworo i więcej dzieci),
 - 2) pogorszenie warunków życia związane jest z chorobą i długotrwałym leczeniem,
 - 3) wystąpiła trudna losowa sytuacja (kradzież, pożar, wypadek, śmierć członka rodziny itp.),
 - 4) członkowie rodziny pozbawieni są środków pomocy społecznej, pomimo spełnienia kryteriów uprawniających do tych świadczeń,
 - 5) przychód rodziny w przeliczeniu na osobę nie przekracza kwoty określonej ustawą z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.111) należnej do przyznania zasiłku rodzinnego.

§ 17

Na żądanie odpowiedniej Podkomisji, osoba ubiegająca się o świadczenia winna uzupełnić dokumentację. Niedostarczenie żądanych dokumentów oznacza rezygnację z ubiegania się o świadczenie.

§ 18

Pracownik czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – do końca następnego roku kalendarzowego – oraz zobowiązuje się do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych, jeżeli w danym roku kalendarzowym:

- 1) złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie lub,
- 2) po złożeniu wniosku o świadczenie dokonał w Urzędzie Skarbowym korekty rocznego zeznania podatkowego i nie poinformował o tym jednostki właściwej ds. socjalnych (dotyczy to również zeznań rocznych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) lub,
- 3) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym lub,
- 4) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę lub,
- 5) wykorzystał przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub,
- 6) dokonał przeniesienia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.

§ 19

W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą, to o przyznanie świadczenia może ubiegać się tylko z jednego tytułu.

VI. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pomocy z funduszu w zakresie wypoczynku, kultury, sportu oraz pomocy materialnej

§ 20

Pracownikowi, emerytowi lub renciście oraz uprawnionym członkom rodzin, raz w roku przysługuje dofinansowanie wypoczynku urlopowego wakacyjnego lub feryjnego (w tym: organizowanego we własnym zakresie, kolonii, obozów, zimowisk, biwaków, wycieczek).

§ 21

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku dla dzieci określona jest zgodnie z tabelami stanowiącymi załącznik nr 1 do regulaminu (tabela 1 i tabela 2).
2. Ewentualna różnica wynikająca z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dla dzieci a kosztem tego wypoczynku, potwierdzonego fakturą lub innym dowodem wpłaty, obciążona jest należnym podatkiem dochodowym.

§ 22

Pracownicy, emeryci lub renciści samotnie wychowujący dzieci oraz osoby samotne, mają prawo do dofinansowania wypoczynku urlopowego dla siebie oraz dla swoich dzieci z wyższego przedziału dofinansowania, niż to wynika ze średniego przychodu na jednego członka rodziny w odpowiednich tabelach dofinansowania.

§ 23

Osoby uprawnione będące pracownikiem, emerytem lub rencistą, mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w przypadku wykorzystania co najmniej 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (do 14 dni urlopu wlicza się soboty, niedziele i święta, w tym przypadające bezpośrednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu urlopu).

Podstawę dofinansowania stanowi:

- 1) złożenie wniosku, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu;
- 2) karta urlopowa lub poświadczenie o terminie wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, złożone na wniosku przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych;
- 3) rozliczenie pracownika z wypoczynku urlopowego – zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§ 24

Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego dla pracowników i ich rodzin przyjmuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych w terminie do 31 marca danego roku.

§ 25

1. Podkomisja Socjalna zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyłączeniem miesiąca lipca i sierpnia.
2. Na podstawie planu podziału funduszu, Podkomisja Socjalna kwalifikuje złożone wnioski zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu. Podkomisja ma prawo żądać od wnioskujących o dofinansowanie wypoczynku, dodatkowych informacji, które mogą mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz wysokość dofinansowania.

§ 26

Dział Kadr i Spraw Socjalnych na podstawie tabeli dofinansowania, oświadczenia pracownika o przychodach oraz rozliczenia pracownika z wypoczynku urlopowego, dokonuje wyliczenia wysokości dofinansowania. Wykaz korzystających z dofinansowania osób zostaje przekazany do Kwestury Uczelni, która przygotowuje wypłatę świadczenia.

§ 27

Wypłata dofinansowania następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie wcześniej niż po kwalifikacji wniosków, tj. po terminie 31 marca, o ile osoba uprawniona złoży z odpowiednim wyprzedzeniem stosowne dokumenty.

§ 28

W przypadku pobrania dofinansowania i niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego, traci on prawo do dofinansowania w następnym roku, chyba że pobrane świadczenie zwrócił do funduszu.

§ 29

1. Prawo do dofinansowania wypoczynku świątecznego przysługuje uprawnionym pracownikom, emerytom lub rencistom (bez członków rodzin) do 2 razy w roku, o ile pozwoli na to wysokość środków finansowych funduszu.
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku świątecznego (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu) uprawnione osoby winny składać w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych w terminie podanym w ogłoszeniu.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku świątecznego określona jest załącznikiem nr 1 w tabeli nr 3.
4. Międzyzwiązkowa Podkomisja Świadczeń Socjalna weryfikuje i zatwierdza złożone wnioski. Dział Kadr i Spraw Socjalnych sporządza listy osób uprawnionych do dofinansowania i przekazuje je do Kwestury, celem przygotowania wypłaty.

§ 30

1. Pomoc materialna przyjmuje formę bezzwrotnej pomocy finansowej.
2. Pracownikom, emerytom lub rencistom dotkniętym zdarzeniem losowym, takim jak:
 - 1) klęska żywiołowa,
 - 2) śmierć najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka, dziecka, rodziców, teściów,
 - 3) długotrwała choroba,
 - 4) kradzież,
 - 5) inna okoliczność, która ma/miała znaczny wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej lub życiowej, po udokumentowaniu tego faktu, przyznawana jest pomoc finansowa, jeżeli osoby te znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji.
3. Z wnioskiem (zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu) o pomoc finansową może wystąpić:
 - 1) osoba uprawniona,
 - 2) kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni,
 - 4) zarząd związków zawodowych,
 - 5) przewodniczący Podkomisji Socjalnej.
4. Wysokość jedorazowej pomocy finansowej, w zależności od przychodów na członka rodziny, wynosi:
 - 1) w przypadku śmierci członka rodziny lub klęski żywiołowej do 1 000 zł,
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby i kradzieży do 1 500 zł,
 - 3) w przypadku osób, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji, określonej § 18 pkt 1, pkt 2, pkt 3a, pkt 3d, do 1 000 zł.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi należy złożyć nie później, niż w ciągu 6 miesięcy od daty zdarzenia uprawniającego do jej przyznania (nie dotyczy długotrwałej choroby).
6. Łączna kwota pomocy finansowej nie może przekroczyć w ciągu roku wysokości średniej płacy krajowej. W nagłej, losowej i nieprzewidzianej sytuacji, mającej znaczny wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej i życiowej, może być przyznana pomoc finansowa w wysokości do 5 000 zł.
7. Dział Kadr i Spraw Socjalnych i Międzyzwiązkowa Podkomisja Świadczeń Socjalnych, badając sytuację osoby wnioskującej, ma prawo żądać dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe.
8. Dokumenty / faktury imienne (bez paragonów) nie mogą być starsze niż 3 miesiące licząc od daty złożenia wniosku.

§ 31

1. Uprawnione osoby mogą ubiegać się o dofinansowanie:
 - 1) imprez kulturalno-oświatowych (kino, teatr, koncert, muzeum, wystawa itp.),
 - 2) imprez sportowo-rekreacyjnych (basen, kort, mecz, lodowisko, wyciągi i kolejki górskie, aquapark, statki spacerowe, fitness itp.),
 - 3) zabiegów masażu, a także zabiegów akupunktury i akupresury.

2. W przypadku, gdy średniomiesięczny przychód na członka rodziny za ubiegły rok kalendarzowy przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia w kraju, kwota dofinansowania z funduszu wynosi 75% ceny biletu, karnetu lub zabiegu, jednak nie więcej niż 800 zł dla pracownika, emeryta lub rencisty oraz 400 zł dla uprawnionego członka rodziny w ciągu roku.
3. W przypadku, gdy średniomiesięczny przychód na członka rodziny za ubiegły rok kalendarzowy nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia w kraju, kwota dofinansowania z funduszu wynosi 85% ceny biletu, karnetu lub zabiegu, jednak nie więcej niż 800 zł dla pracownika, emeryta lub rencisty oraz 400 zł dla uprawnionego członka rodziny w ciągu roku.

§ 32

1. Wnioski o dofinansowanie imprez i zabiegów ujętych w § 31 pkt 1, osoba uprawniona składa w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty imprezy.
2. Dział Kadr i Spraw Socjalnych dokonuje stosownego naliczenia dofinansowania i po zatwierdzeniu przez kierownika działu, przekazuje Kwesturze do wypłaty.
3. Po zakończeniu kwartału, kserokopie list pracowników korzystających z dofinansowania przekazywane są do wiadomości Podkomisji Socjalnej.
4. Wysokość dofinansowania jest ewidencjonowana przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych w indywidualnych kartotekach pracowników.

§ 33

1. O dofinansowanie do imprezy z okazji Dnia Dziecka oraz Nowego Roku mogą ubiegać się uprawnieni rodzice posiadający dziecko w wieku do 14 lat.
2. Wniosek o dofinansowanie (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu) osoba uprawniona składa w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych w terminie podanym w ogłoszeniu.
3. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 1 do regulaminu, tabela 4.
4. Podkomisja Socjalna weryfikuje i zatwierdza złożone wnioski. Dział Kadr i Spraw Socjalnych sporządza listy osób uprawnionych do dofinansowania i przekazuje je do Kwestury celem przygotowania wypłaty.

§ 34

1. W zależności od potrzeb, możliwości finansowych, Dział Kadr i Spraw Socjalnych oraz Podkomisja Socjalna organizuje lub zleca organizację imprez kulturalno - oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych, takich jak: wspólne wyjścia do teatru, koncerty, imprezy integracyjne, wycieczki, biwaki itp.
2. W przypadku grupowych zakładowych imprez rekreacyjnych, ujętych w § 10 pkt 4 a - e dofinansowanie wynosi 75% kosztu imprezy, gdy średniomiesięczny przychód na członka rodziny za ubiegły rok kalendarzowy przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia w kraju i 85% kosztu imprezy, gdy średniomiesięczny przychód na członka rodziny za ubiegły rok kalendarzowy nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia w kraju.

VII. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pomocy mieszkaniowej

§ 35

Osoby uprawnione mogą ubiegać się o udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe poprzez złożenie, w terminie do 15 maja danego roku, wniosku, zgodnie z załącznikiem nr 8 do regulaminu. Wnioski złożone po terminie, będą rozpatrywane w miarę posiadanych środków finansowych ZFŚS.

§ 36

Wysokość udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty:

- 1) 35 000 zł w przypadku pożyczek na remonty i modernizację mieszkań i domów;
- 2) 100 000 zł w przypadku pożyczki na budowę i zakup pierwszego lokalu mieszkalnego (mieszkania lub domu jednorodzinnego) do 75% wartości nieruchomości;
- 3) 70 000 zł w przypadku pożyczki na budowę i zakup domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym lub na adaptację pomieszczenia na lokale mieszkalne, związanym z poprawą sytuacji mieszkaniowej uprawnionego;
- 4) 35 000 zł pożyczki na uzupełnienie kredytu budowlanego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa na mieszkanie własnościowe, własność lub wykup mieszkania będącego własnością gminy, zakładu pracy, spółdzielni mieszkaniowej i innej formy wsparcia przy pozyskaniu mieszkania;
- 5) 25 000 zł w przypadku uzupełnienia wkładu własnego na objęcie mieszkania lokatorskiego, np. w Towarzystwie Budownictwa Społecznego (TBS).

§ 37

Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w pierwszej kolejności tym uprawnionym, którzy nie posiadają własnego mieszkania lub domu.

§ 38

Pracownik może ubiegać się o dodatkową pożyczkę na cele mieszkaniowe określone w § 36, o ile kwota wcześniej otrzymanej na ten cel pożyczki nie przekroczyła kwoty określonej regulaminem.

§ 39

W celu ustalenia wysokości rat oraz długości okresu spłat pożyczki, wnioskujący zobowiązany jest dołączyć do wniosku:

- 1) oświadczenie o aktualnych obciążeniach finansowych (opłaty, spłacane kredyty i pożyczki),
- 2) w przypadku budowy domu - pozwolenie na budowę,
- 3) umowę przedwstępną potwierdzoną notarialnie lub akt notarialny na zakup mieszkania /działki/domu.

§ 40

W przypadku pożyczki na remont lub modernizację, wnioskodawca przedstawia kosztorys planowanych prac, w którym nie uwzględnia się: elementów wyposażenia wnętrz, dekoracyjnych, oświetlenia, sprzętu AGD RTV, z wyjątkiem: piekarnika, płyty grzewczej i zabudowy trwałe.

§ 41

Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, uwzględniający sytuację materialną osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, zawarty jest w umowie i nie może przekraczać:

- 1) 5 lat, w przypadku pożyczek zawartych w § 36 pkt 1, 4 i 5,
- 2) 10 lat, w przypadku pożyczek zawartych w § 36 pkt 2, 3.

§ 42

W przypadku zakupu mieszkania, wnioskodawca, po dwóch latach od daty udzielenia pożyczki, musi przedstawić akt notarialny potwierdzający jego własność, a przy budowie domu, po trzech latach od daty udzielenia pożyczki, kserokopię dziennika budowy. Przy braku potwierdzenia wykorzystania przyznanej pożyczki na właściwy cel, pożyczkobiorca zwraca pełną kwotę pożyczki w trybie natychmiastowym lub pożyczka przechodzi na oprocentowanie w wysokości odsetek ustawowych. Ostateczną decyzję określającą warunki spłaty pożyczki podejmuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora, po przedłożeniu opinii związków zawodowych.

§ 43

Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1% rocznie, przy czym spłata rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty udzielonej pożyczki.

§ 44

1. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób. Osoby niebędące pracownikami uczelni winny przedstawić zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskiwanych dochodach za ostatnie 3 miesiące. Dopuszcza się możliwość innych gwarancji prawnych, np. hipotecznych, zabezpieczenia środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym lub ubezpieczenia bankowe.
2. Jedna osoba występująca jako poręczyciel może jednocześnie poręczyć pożyczki, w chwili poręczenia – z uwzględnieniem zaciągniętych zobowiązań finansowych przez poręczyciela w Uczelni, o łącznej sumie przypadającej do spłaty, nie większej niż 120 000 zł.

§ 45

1. Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe staje się natychmiast wymagalna, w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem przez pracownika. Nie dotyczy to wypowiedzeń dokonanych w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Po rozwiązaniu stosunku pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę, z przyczyn niedotyczących pracownika (nieleżących po stronie pracownika), pożyczka ulega spłacie, zgodnie z zawartą umową.
3. Przy rozwiązaniu stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę lub w trybie porozumienia stron, okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat.
4. Na prośbę pracownika może być ustalony inny okres spłaty pożyczki, nieprzekraczający jednak trzech lat.

§ 46

1. Spłata pożyczki mieszkaniowej może być jednorazowo zawieszona, na podstawie umotywowanego wniosku pożyczkobiorcy. Okres zawieszenia nie może być dłuższy, niż jeden rok.
2. Umotywowany wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki, złożony zgodnie z załącznikiem nr 10 do regulaminu, musi zawierać zgodę poręczycieli.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, komisja może rozważyć umorzenie pozostałej do spłaty pożyczki.

§ 47

1. Posiedzenia Podkomisji Mieszkaniowej odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Podkomisja Mieszkaniowa na podstawie planu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i złożonych wniosków, dotyczących pożyczek mieszkaniowych, dokonuje analizy złożonych wniosków i przyznaje pożyczki osobom ubiegającym się o nie, biorąc pod uwagę aktualną sytuację mieszkaniową, materialną oraz rodzinną.
3. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji dotyczących złożonych wniosków, Podkomisja, za pośrednictwem Działu Kadr i Spraw Socjalnych, zwraca się do osoby zainteresowanej o przedstawienie dodatkowych informacji, a po uzupełnieniu wniosku, rozpatruje go na najbliższym posiedzeniu.
4. Dalszy tryb postępowania określa § 7 pkt 4 i § 8.

§ 48

Dział Kadr i Spraw Socjalnych przekazuje zainteresowanym pracownikom informacje o przyznanych oraz nieprzyznanych pożyczkach.

§ 49

Uzgodniony protokół stanowi podstawę przygotowania przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych umów (załącznik nr 9 do regulaminu).

§ 50

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2021 roku.