

**PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W NOWYM SĄCZU**

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

uzgodniony w dniu 23 czerwca 2015 roku
z zakładową organizacją związków zawodowych NSZZ Solidarność
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

Nowy Sącz 2015 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 167);
- 3) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady gospodarowania i warunki korzystania ze świadczeń.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna.
3. Podział i wydatkowanie środków z Funduszu następuje w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Świadczenia z Funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z preliminarzem wydatków.

§ 3

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia udzielane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z ustawowymi celami Funduszu.

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) emeryt, rencista – były pracownik; osoba, która przeszła na emeryturę lub rentę bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Uczelni;
- 2) członek rodziny – współmałżonek zamieszkujący i prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe, pozostające na utrzymaniu dzieci własne (oraz dzieci współmałżonka) lub przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego). Za członka rodziny uważa się także osobę pozostającą z pracownikiem we wspólnym pożyciu. Status członka rodziny ustalany jest na podstawie oświadczenia pracownika;

- 3) kwota bazowa – kwota dofinansowania ustalana corocznie w preliminarzu budżetowym dla różnych form świadczeń socjalnych, od której nalicza się wysokość świadczenia dla uprawnionych do korzystania z Funduszu;
- 4) minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie za pracę ustalone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za rok poprzedzający datę złożenia wniosku o świadczenie socjalne;
- 5) pracownik – pracownik Uczelni, zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym także przebywający na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, urlopie płatnym na poratowanie zdrowia, płatnym urlopie dla celów naukowych, otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne, a także osoba zatrudniona ponownie, po przejściu na emeryturę;
- 6) preliminarz – plan dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, przygotowywany w każdym roku kalendarzowym w terminie do 31 maja, zatwierdzony przez Rektora, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową;
- 7) przychód – przychód ze wszystkich źródeł ujętych w rocznym zeznaniu podatkowym (PIT) bez żadnych pomniejszeń (również z gospodarstwa rolnego), uzyskiwany przez pracownika i osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym, poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie;
- 8) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu.

§ 5

1. Podstawowym kryterium do przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowanego z Funduszu, stanowi przychód przypadający na osobę w rodzinie, w roku poprzedzającym ubieganie się o otrzymanie świadczenia.
2. Oświadczenie o wysokości przychodu składne jest przez osobę uprawnioną raz w roku, po złożeniu w Urzędzie Skarbowym, deklaracji podatkowej (PIT), jednakże nie później niż do 15 maja każdego roku, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Oświadczenie składane jest u pracownika ds. socjalnych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1**.
4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które osiągnęły przychód niższy niż 3-krotne minimalne wynagrodzenie, o którym mowa § 4 pkt 4, zobowiązane są do okazania pracownikowi ds. socjalnych deklaracji podatkowej (PIT). Emeryci i renciści, nieskładający deklaracji podatkowej w Urzędzie Skarbowym, przedkładają dokument, potwierdzający wysokość osiągniętego przychodu. Pracownik ds. socjalnych potwierdza dane, wykazane w deklaracji podatkowej.
5. Osoby wymienione w ust.4, które nie dostarczą pracownikowi ds. socjalnych dokumentów potwierdzających przychód niższy niż 3-krotne, minimalne wynagrodzenie w terminie określonym w ust.2, będą traktowane jak osoby osiągające przychód wyższy niż 3-krotne, minimalne wynagrodzenie.
6. Osoby, które w złożonym oświadczeniu, deklarują przychód przypadający na jednego członka rodziny wyższy niż 3-krotne, minimalne wynagrodzenie, nie są zobowiązane do przedłożenia deklaracji podatkowej lub innego dokumentu, potwierdzającego wysokość osiągniętego przychodu.

7. W razie zmiany sytuacji, mającej wpływ na prawo do ubiegania się o świadczenie lub jego wysokość, uprawniony ma obowiązek niezwłocznie złożyć informację korygującą.
8. Osoba, która złożyła oświadczenie o wysokości przychodów niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Rektora w błąd, jest zobowiązana do zwrotu uzyskanego świadczenia, w terminie określonym przez Rektora.

§ 6

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 11 ust.1.
2. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek uprawnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 17 ust. 3 i §18 ust.3. Wzory wniosków określają załączniki do Regulaminu.
3. W imieniu nieletniego dziecka pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, wniosek składa jego opiekun prawny.
4. Pracownik ds. socjalnych ma obowiązek niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie do 14 dni od daty podjęcia decyzji przez Rektora, poinformować uprawnionego:
 - 1) drogą mailową lub telefoniczną - o przyznaniu świadczenia;
 - 2) w formie pisemnej decyzji - o nieprzyznaniu świadczenia.
5. Pierwszeństwo przy otrzymywaniu świadczeń z Funduszu mają pracownicy, dla których Uczelnia jest jedynym miejscem pracy.

§ 7

Świadczenia oraz usługi opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z postanowieniami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innych ustaw podatkowych.

ROZDZIAŁ II

Tworzenie i gospodarowanie Funduszem oraz sprawozdawczość

§ 8

1. Odpis podstawowy na Fundusz, nalicza się corocznie według zasad ustawowo określonych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) pomoc socjalną:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - b) pomoc finansową (zapomogi socjalne, losowe),
 - c) pomoc rzeczową;
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 3) pomoc mieszkaniową (pożyczki inwestycyjne lub pożyczki remontowe).

§ 10

1. Gospodarowanie Funduszem prowadzone jest w oparciu o preliminarz, opracowany corocznie wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Rektor uzgadnia preliminarz z zakładową organizacją związkową. W preliminarzu określa się kwotę bazową dla poszczególnych rodzajów dofinansowania, w zależności od wysokości środków finansowych, zgromadzonych na Funduszu.
3. Wysokości kwot bazowych, o których mowa w ust.2, wraz z wysokością dofinansowania jest podawana do wiadomości uprawnionych, po uzgodnieniu preliminarza.
4. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza mogą nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego, po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Obsługę Funduszu prowadzi pracownik ds. socjalnych podległy kanclerzowi.
6. Kwestor, na koniec każdego kwartału, informuje Rektora oraz przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej o stanie środków Funduszu, zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.
7. Roczne sprawozdanie z wykorzystania Funduszu, sporządzone przez pracownika ds. socjalnych i kwestora, przedkładane jest Rektorowi i przedstawicielowi zakładowej organizacji związkowej.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem ust.6, uprawnieni są :
 - 1) pracownicy Uczelni oraz członkowie ich rodzin;
 - 2) emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin;
 - 3) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście, jeżeli osoby te nie pracują i są uprawnione do pobierania po nich renty rodzinnej.
2. Dzieciom, osób wymienionych w ust. 1, przysługują świadczenia do ukończenia 18 roku życia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
3. Dzieciom, kształcącym się w szkołach, świadczenia socjalne przysługują do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

4. Dzieci osób uprawnionych, kończące w ciągu roku szkołę, albo którym kończy się wiek uprawniający do świadczenia, zachowują uprawnienie do końca roku kalendarzowego.
5. Ograniczenie wiekowe, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy dzieci, wobec których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie z osobą uprawnioną.
6. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1, tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu, jeżeli wstąpią w związek małżeński.
7. Każda z osób wymienionych w ust. 1, jest zaliczana tylko do jednej kategorii osób uprawnionych.
8. Pracownikom zatrudnionym w Uczelni, w wymiarze większym niż 1 etat, przysługuje jedno świadczenie.
9. Emerytom lub rencistom zatrudnionym ponownie w Uczelni, przysługuje jedno świadczenie.
10. Członkom rodziny, osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, w przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców albo opiekunów prawnych, przysługuje jedno świadczenie.
11. Pracownik ds. socjalnych w porozumieniu z Działem Spraw Osobowych prowadzi i aktualizuje imienne listy osób wymienionych w ust.1.

§ 12

1. Wysokość przychodu przypadającego na 1 osobę w rodzinie, stanowi podstawę do przyznawania ulgowych świadczeń z Funduszu, jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej.
2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu otrzymują dofinansowanie według zasad określonych w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady przyznawania środków na pomoc socjalną**

Dofinansowanie różnych form wypoczynku

§ 13

1. Do form wypoczynku, które mogą być dofinansowane z Funduszu, zalicza się:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku pracownika i uprawnionych członków ich rodzin, organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
 - 2) dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów, organizowanego we własnym zakresie;
 - 3) dofinansowanie zakupionego przez rodziców wypoczynku dla dzieci i młodzieży (kolonie, zimowiska, "zielone szkoły" , pobyty sanatoryjne itp.);
2. Podstawę przyznania osobie uprawnionej dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w ust.1, stanowi przychód przypadający na osobę w rodzinie.

3. Wysokość kwoty bazowej, stanowiącej podstawę do wyliczenia kwoty dofinansowania, ustalana jest corocznie w preliminarzu budżetowym, uzgodnionym z zakładową organizacją związkową.
4. Dofinansowanie wypoczynku dla osób, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2, jest realizowane na podstawie złożonego, pisemnego wniosku oraz oświadczenia o wysokości przychodów, o których mowa w § 5 ust.1 i 2 .Wzór wniosku – **załącznik Nr 4.**
5. Wniosek, o którym mowa w ust.4, składa się do 15 maja każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zwolnienie lekarskie, urlop, wyjazd zagraniczny i in.) pracownik może złożyć wniosek po upływie wyznaczonego terminu.
7. Dofinansowanie wypoczynku dla osób, o którym mowa w ust.1 pkt 1, może być przyznane po złożeniu kserokopii karty urlopowej, dokumentującej termin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, zgodnie z art. 162 k. p.
8. Uczelnia dofinansowuje wypoczynek urlopowy raz w roku kalendarzowym.

§ 14

1. Wnioski, o dofinansowanie przez rodziców zakupu wypoczynku dla dzieci i młodzieży, składane są co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu dziecka na wypoczynek. Wzór wniosku – **załącznik Nr 5.**
2. Wnioski są rozpatrywane na bieżąco.
3. Wypłata przyznanego świadczenia następuje w ciągu miesiąca od dnia przedstawienia faktury. W fakturze muszą być wymienione imiennie wszystkie dzieci, które wypoczywały i na które poniesiono koszty. Świadczenie może być przyznane raz w roku kalendarzowym jednemu z rodziców, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
4. Osoby uprawnione do dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 ust.1 pkt 3, mogą skorzystać z tej formy dopłaty raz w roku kalendarzowym.
5. Przyznane dofinansowanie, nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdy dziecko nie ukończyło 18 roku życia, a wypoczynek jest organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w formie kolonii, obozów i zimowisk, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, leczniczo-rehabilitacyjnych i leczniczo – opiekuńczych itp.

§ 15

1. Wypłaty do różnych form wypoczynku, o których mowa w § 13 ust.1, dokonywane są w oparciu o sporządzone wykazy pracowników, zawierające wysokość przyznanego świadczenia.
2. Każdy wykaz, o którym mowa w ust.1, jest opatrzony klauzulą „uzgodniono z zakładową organizacją związkową” i podpisywany przez przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej.
3. Wykazy, zatwierdzone przez Rektora, stanowią podstawę do wypłaty świadczenia.

Pomoc finansowa

§ 16

1. Osoby uprawnione, w przypadku obniżenia się poziomu ich życia, mogą ubiegać się o przyznanie zapomóg pieniężnych:
 - 1) socjalnych, które przeznaczone są na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych;
 - 2) losowych, które przeznacza się na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym.
2. Wysokość przyznawanych zapomóg jest zróżnicowana w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i osobistej uprawnionego, przy czym sytuację materialną odnosi się do przychodu na osobę, wykazanego w oświadczeniu o wysokości przychodu.
3. O zapomogi, o których mowa w ust. 1, mogą starać się osoby w każdej grupie przychodowej.
4. Wpłaty zapomóg pieniężnych, dokonywane są w oparciu o wykazy osób, którym przyznano świadczenie. Wykaz osób wraz z przyznaną wysokością świadczenia jest opatrzony klauzulą „uzgodniono z zakładową organizacją związkową” i podpisany przez przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej. Wykaz, zatwierdzony przez Rektora, stanowi podstawę do wypłaty świadczenia.

§ 17

1. Zapomogi socjalne mogą być przyznawane pracownikom, emerytom i rencistom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej:
 - 1) inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym, wymagającym pomocy osób trzecich;
 - 2) pracownikom samotnie wychowującym dzieci;
 - 3) pracownikom utrzymującym rodziny wielodzietne (troje dzieci i więcej);
 - 4) pracownikom wychowującym dzieci wymagające specjalnej troski, rehabilitacji lub długotrwałego leczenia;
 - 5) osobom dotkniętym trwałym schorzeniem lub kalectwem, wymagającym długiego leczenia;
2. Wniosek o zapomogę socjalną winien być uzasadniony i udokumentowany. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
3. Z wnioskiem o zapomogę socjalną może wystąpić osoba uprawniona oraz za jej wiedzą bezpośredni przełożony, a także grupa współpracowników.
4. Wnioski o zapomogę socjalną mogą być składane w każdym czasie. Rozpatrywanie wniosków odbywa się w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wniosku.
5. Wysokość zapomogi ma każdorazowo charakter uznaniowy i jest ustalana w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
6. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie i przed zatwierdzeniem przez Rektora, wymaga uzgodnienia z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej. Uzgodnienie potwierdzone jest klauzulą „uzgodniono z zakładową organizacją związkową” i podpisem przedstawiciela tej organizacji.

7. Zapomoga socjalna może być przyznana raz w roku kalendarzowym, a w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dwa razy.

§ 18

1. Zapomogi losowe przyznawane są pracownikom, emerytom i rencistom dotkniętym nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, które powoduje czasowe obniżenie ich poziomu życia.
2. Zapomogi, o których mowa w ust. 1, stanowią wsparcie finansowe dla osób uprawnionych i przyznawane są w szczególności:
 - 1) w związku z nagłą lub długotrwałą ciężką chorobą, w tym chorobą nieuleczalną;
 - 2) z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego, w tym pożaru, kradzieży z włamaniem, klęski żywiołowej;
 - 3) z powodu zgonu członka rodziny;
 - 4) z powodu śmierci pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Z wnioskiem o zapomogę losową może wystąpić uprawniony, a także za jego wiedzą, bezpośredni przełożony lub grupa współpracowników. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 7** do Regulaminu.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzeń opisanych w ust. 2, a ponadto dokumentację ewentualnych wydatków poniesionych w związku ze zdarzeniem.
5. Wnioski o zapomogę losową mogą być składane w każdym czasie, po zaistnieniu zdarzenia losowego.
6. Wysokość zapomogi ma charakter uznaniowy i odnosi się do osobistej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Ustalana jest każdorazowo z zakładową organizacją związkową.
7. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie i przed zatwierdzeniem przez Rektora, wymaga uzgodnienia z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej. Uzgodnienie potwierdzone jest klauzulą „uzgodniono z zakładową organizacją związkową” i podpisem przedstawiciela tej organizacji.
8. Zapomogi określone w ust. 2, przysługują raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Z zapomogi, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uprawnieni mogą skorzystać dwa razy w roku kalendarzowym, jeśli uzasadnione jest to szczególnie trudną sytuacją materialną, życiową i osobistą.
10. Wnioski o zapomogę losową są rozpatrywane na bieżąco.

Pomoc rzeczowa

§ 19

1. W sytuacjach szczególnych zapomoga finansowa może być zastąpiona równoważną pomocą rzeczową.
2. Pomoc rzeczowa może dotyczyć m. in. zakupu opału, sprzętu i artykułów gospodarstwa domowego, żywności, a także medykamentów lub pokrycia ich kosztów. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pomocy rzeczowej, Rektor uzgadnia z zakładową organizacją związkową sposób nabycia artykułów, będących przedmiotem świadczenia.

ROZDZIAŁ V

Zasady dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej

§ 20

1. Z Funduszu można dofinansować organizowane przez Uczelnię imprezy integracyjne: sportowe, rekreacyjne, kulturalne i okolicznościowe.
2. Wysokość kwoty bazowej, stanowiącej podstawę do wyliczenia kwoty dofinansowania udziału w imprezach wymienionych w ust. 1, ustalana jest każdorazowo w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, na równych zasadach dla wszystkich pracowników.
3. Organizacja imprezy dochodzi do skutku po zebraniu w podanym wcześniej terminie wymaganej, minimalnej liczby chętnych.
4. Osoba uprawniona może w szczególnej sytuacji, za wiedzą pracownika ds. socjalnych, odstąpić opłacony udział w organizowanej imprezie innej osobie uprawnionej. Taka osoba musi uiścić różnicę w wysokości opłaty i wnieść ją przed terminem organizowanej imprezy.
5. W przypadku wolnych miejsc na imprezę wymienioną w ust. 1, można zapisać osoby towarzyszące, które ponoszą pełną odpłatność.

§ 21

1. W ramach imprez rekreacyjnych Uczelnia może organizować wycieczki turystyczne.
2. Do udziału w wycieczkach turystycznych, organizowanych przez Uczelnię, uprawnieni są pracownicy, emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin, z zastrzeżeniem ust.9
3. Wysokość dofinansowania do wycieczki uzależniona jest od przychodu na członka rodziny, określonego w oświadczeniu pracownika o wysokości przychodu oraz od kwoty bazowej i ustalana jest każdorazowo w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Informacja o organizowaniu wycieczki, planowanej liczbie miejsc, terminie zgłoszeń, terminie dokonania wpłaty podawana jest do wiadomości na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Organizacja wycieczki dochodzi do skutku po zebraniu, w podanym wcześniej terminie, wymaganej, minimalnej liczby chętnych.
6. Zapisy przyjmowane są przez pracownika ds. socjalnych według kolejności zgłoszeń.
7. Z dofinansowania do wycieczki turystycznej, uprawniony może skorzystać raz w roku kalendarzowym.
8. Osoba uprawniona, może w szczególnej sytuacji, odstąpić opłacony udział w wycieczce innej osobie uprawnionej, za wiedzą pracownika ds. socjalnych. Taka osoba musi uiścić różnicę w wysokości opłaty i wnieść ją przed terminem organizowanej wycieczki.
9. W przypadku wolnych miejsc, mogą wziąć udział w wycieczce osoby towarzyszące, które ponoszą pełną odpłatność.

ROZDZIAŁ VI

Pomoc mieszkaniowa

§ 22

1. Pomoc mieszkaniowa realizowana jest w postaci pożyczek inwestycyjnych lub remontowych, na wniosek złożony przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku – **załącznik Nr 8**.
2. Osobami uprawnionymi do starania się o pożyczkę na pomoc mieszkaniową są pracownicy oraz emeryci i renciści uprawnieni do świadczeń z Funduszu.
3. Pożyczka udzielona pracownikowi, musi być spłacona w całości, przed zakończeniem umowy o pracę.
4. O wysokości udzielanej pożyczki decyduje Rektor, kierując się możliwościami finansowymi pożyczkobiorcy (zdolność do spłaty zadłużenia). Listę osób, którym będzie udzielona pożyczka, uzgadnia się z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
5. Zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie przez 2 poręczycieli, będących pracownikami Uczelni, zatrudnionymi na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być małżonek pracownika.
6. W przypadku osób pozostających w związku małżeńskim, warunkiem udzielenia pożyczki, jest zgoda współmałżonka.
7. Podstawowym kryterium, brany pod uwagę przy przyznawaniu pożyczki jest sytuacja materialna pożyczkobiorcy i jego rodziny oraz faktyczna sytuacja mieszkaniowa. Prawo do otrzymania pożyczki mają pracownicy w następującej kolejności:
 - 1) starający się o pożyczkę na pierwszy, własny dom lub mieszkanie;
 - 2) starający się pierwszy raz o pożyczkę;
 - 3) pozostali, według okresu, jaki upłynął od przyznania poprzedniej pożyczki.
9. Uprawnienie do przyznanej pożyczki wygasa, jeżeli z winy pożyczkobiorcy umowa o pożyczkę nie zostanie podpisana w ciągu 2 miesięcy, od daty jej przyznania.
10. Nie finansuje się z Funduszu pożyczek przeznaczonych na cele niemieszkalne.

§ 23

1. W ramach Funduszu mogą być finansowane pożyczki na pomoc mieszkaniową, w następujących wysokościach:
 - 1) pożyczki inwestycyjne – do wysokości 25 tys. zł;
 - 2) pożyczki remontowe - do wysokości 15 tys. zł.
2. Wysokość przyznawanych pożyczek w danym roku kalendarzowym zależy od stanu Funduszu i ustalana jest corocznie przez Rektora, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Pożyczki inwestycyjne mogą być przeznaczone na:
 - 1) zakup lub budowę domu jednorodzinnego;
 - 2) zakup mieszkania, w tym wykup mieszkania w ramach prywatyzacji;
 - 3) spłatę kredytu zaciągniętego przez pracownika na budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania;

- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, powodującą zwiększenie powierzchni;
- 5) modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania.
4. Pożyczki remontowe mogą być przeznaczone na:
 - 1) remont lub adaptację domu jednorodzinnego lub mieszkania;
 - 2) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

§ 24

1. Pożyczkobiorca może uzyskać tylko jedno świadczenie, o którym mowa w § 23 ust.1, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Okres spłaty pożyczek inwestycyjnych wynosi do 5 lat, a pożyczek remontowych do 3 lat, od daty ich udzielenia.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w trzecim miesiącu, od dnia jej wypłaty.
4. Pożyczka może być udzielona ponownie po uprzednim, całkowitym spłaceniu poprzedniej należności.
5. Szczegółowe warunki spłaty, wysokość i liczbę rat określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Uczelnią.

§ 25

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 2% w skali roku.
2. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłaty nie powoduje naliczania dodatkowego oprocentowania.
3. W sytuacji uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki oraz niemożności jej ściągnięcia, Uczelnia ma obowiązek dochodzić swoich praw na drodze sądowej. Dane osób uchylających się od spłaty zadłużenia mogą zostać przekazane do Krajowego Rejestru Dłużników.

§ 26

1. Niespłacona kwota pożyczki, wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 KP, z zastrzeżeniem ust.2;
 - 2) wypowiedzenia umowy o pracę przez zakład pracy;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
 - 4) rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie tylko wtedy, gdy pracownik się od takiego rozwiązania umowy nie odwołał w wyznaczonym terminie bądź sąd uznał takie rozwiązanie umowy za zgodne z prawem.

§ 27

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, spłata pożyczki może być zawieszona maksymalnie na 1 rok, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki inwestycyjnej może być wydłużony o 2 lata.
3. Pożyczka może być umorzona w razie śmierci pracownika, jeżeli występuje niemożność wyegzekwowania zadłużenia od spadkobierców lub występuje inna, szczególnie uzasadniona okoliczność. Decyzja Rektora w przedmiotowej sprawie wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

§ 28

Warunkiem przyznania pożyczki inwestycyjnej, jest dołączenie do wniosku, o którym mowa w § 22 ust.1, dokumentacji potwierdzającej prowadzenie inwestycji (ważne pozwolenie na budowę oraz dziennik budowy, umowa przedwstępna lub notarialna kupna-sprzedaży domu lub mieszkania, umowa kredytowa z bankiem itp.).

§ 29

Umowę z pożyczkobiorcą, w imieniu Rektora, zawiera kanclerz. Wzór umowy stanowi **załącznik Nr 9** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 30

1. W nadzwyczajnych wypadkach, Rektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może przyznać specjalną pomoc osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Wniosek taki określa formę oraz wysokość tej pomocy.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592, późn. zm.).

§ 32

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego ustanowienia.
2. Do wniosków o przyznanie świadczenia, złożonych i nierozpatrzonech do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.