

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach na poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z niego finansowanych.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określenia oznaczają:

- 1/ **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 2/ **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 3/ **Uczelnia** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 4/ **Rektor** – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 5/ **Plan Roczny Funduszu** – plan przychodów i wydatków socjalnych na dany rok kalendarzowy;
- 6/ **Preliminarz** – projekt Planu Roczno Funduszu przygotowywany przez Dyrektora Administracyjnego;
- 7/ **Pracownik** – osoby zatrudnione na podstawie mianowania lub umowy o pracę, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8/ **Emeryt, rencista** – osoby, które przeszły na emeryturę bądź rentę bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia na Uczelni;
- 9/ **Osoba uprawniona** – osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu;
- 10/ **Świadczenie** – świadczenie przyznawane z Funduszu;
- 11/ **Komisja** – Komisję Socjalną powoływaną przez Rektora na zasadach określonych w Regulaminie;
- 12/ **Związki Zawodowe** – działające na terenie Uczelni związki zawodowe;
- 13/ **Tabele dopłat** – przygotowywane przez Komisję Socjalną tabele wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

**TWORZENIE FUNDUSZU**

**§ 3.**

1. Fundusz tworzą odpisy:
  - a) dla pracowników Uczelni – w wysokości 6,5% planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych, z zastrzeżeniem lat 2019-2026, w których odpis na Fundusz jest dokonywany na zasadach wskazanych poniżej. Stosownie bowiem do treści art. 262 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w latach 2019-2026 dla pracowników Uczelni należy dokonać odpisu na Fundusz w wysokości kwoty odpisu dokonanego w 2018 r. Wysokość odpisu może być zwiększona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, jednak nie może być większa niż 6,5% planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych;
  - b) dla byłych pracowników Uczelni będących emerytami lub rencistami – w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1

- lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504), na jednego byłego pracownika.
2. Odpisy, o których mowa w ust. 1, stanowią jeden Fundusz.
  3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746 z późn. zm.).
  4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

#### **ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM, PLAN ROCZNY**

##### **§ 4.**

Środkami Funduszu w imieniu Rektora administruje Dyrektor Administracyjny, przy pomocy Komisji Socjalnej.

##### **§ 5.**

Skład, zadania i sposób funkcjonowania Komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

##### **§ 6.**

1. Podział i wydatkowanie środków z Funduszu następuje w oparciu o Plan Roczny Funduszu.
2. Plan Roczny Funduszu przygotowuje Dyrektor Administracyjny w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w terminie jednego miesiąca od otrzymania informacji o wysokości naliczenia odpisu na Fundusz na dany rok kalendarzowy, jednakże nie później niż do dnia 30 czerwca danego roku.
3. Przesunięcie wydatków w poszczególnych pozycjach w Planie Rocznym Funduszu może nastąpić po uzgodnieniu ze związkami zakładowymi.
4. Plan Roczny Funduszu i jego zmiany zatwierdza Rektor.
5. W razie niezgodnienia Planu Roczego Funduszu do czasu osiągnięcia porozumienia, a także do czasu przygotowania Planu Roczego Funduszu, wydatkowanie środków z Funduszu następuje w oparciu o przygotowany Preliminarz.

#### **NADZÓR**

##### **§ 7.**

1. Nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu sprawują związki zawodowe. Nadzór ten dotyczy w szczególności zgodności wydatkowania środków z Planem Rocznym Funduszu.
2. Nieprawidłowości w wykorzystaniu środków Funduszu związki zawodowe zgłaszają Rektorowi, który podejmuje odpowiednie działania.
3. Skorzystanie ze zgłoszenia określonego w ust. 2 nie wyłącza realizacji przez związki zawodowe uprawnień wynikających z odrębnych przepisów.

#### **PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

##### **§ 8.**

1. Środki Funduszu przeznaczane są na:
  - a) pomoc finansową;
  - b) dofinansowanie wypoczynku;
  - c) pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków Funduszu na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.
3. Środki Funduszu mogą zostać przeznaczone na inne cele socjalne niż wymienione w ust. 1, w razie ich uwzględnienia w Planie Rocznym Funduszu i uzyskania zgody związków zawodowych. W takim wypadku Plan Roczny Funduszu określa zasady ich wykorzystania.

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, na wniosek Dyrektora Administracyjnego, może przeznaczyć na dopłatę do świadczeń określonych w ust. 1 pkt b), w danym roku kalendarzowym.

### **UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 9.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni, na podstawie złożonego wniosku, są:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
  - b) emeryci i renciści, byli pracownicy Uczelni, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem pracy, bezpośrednio przed uzyskaniem przez nich statusu emeryta lub rencisty, za wyjątkiem osób, które podjęły zatrudnienie i nadal pracują w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy, u którego funkcjonuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - c) współmałżonek i dzieci zmarłego pracownika w przypadku, gdy są uprawnieni do renty rodzinnej,
  - d) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. a) i b).
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 pkt d) rozumie się:
  - a) współmałżonków,
  - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego),
  - c) osoby pozostające w związku partnerskim.
3. W przypadku osób, o których mowa w ust. 2 pkt b) uprawnienie do świadczeń i usług finansowanych z Funduszu przysługuje:
  - a) nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia,
  - b) nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli uprawniony nie pracuje i pobiera naukę w formach szkolnych (na podstawie przedłożone zaświadczenia ze szkoły lub uczelni lub legitymacji),
  - c) bez względu na wiek – w przypadku osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, jeżeli nie przebywa w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną (na podstawie przedłożonego orzeczenia).
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt c) oraz w ust. 2 pkt b) w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub uzyskiwania oprócz renty i ewentualnych świadczeń z Funduszu innych własnych przychodów powyżej kwoty wolnej od podatku dochodowego.
5. W razie wątpliwości za osobę uprawnioną do otrzymania świadczenia uznaje się osobę, której taki status przysługiwał na dzień złożenia wniosku.

### **OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

#### **§ 10.**

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z Planem Rocznym Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych, a ich przyznanie oraz wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, jak też niekorzystania ze świadczeń, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem/rencistą, to o przyznanie świadczenia może ubiegać się tylko jako pracownik.

#### § 11.

1. Świadczenia przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia przewidzianego w Regulaminie składa się na piśmie do Komisji Socjalnej.
3. Wniosek w imieniu uprawnionego może zostać złożony również przez innego pracownika Uczelni, związek zawodowy lub Komisję Socjalną, za jego zgodą, po przedłożeniu przez składającego odpowiedniego upoważnienia w formie pisemnej.

#### § 12.

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu jest obowiązana:
  - a) wykazać wysokość dochodów składających się na średni miesięczny dochód lub ich brak oraz wskazać wszystkie osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego oraz wskazać uzyskiwane przez nich dochody lub ich brak,
  - b) przedłożyć dokumenty potwierdzające uprawnienie do świadczeń z Funduszu, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – złożyć stosowne oświadczenie.
2. Osoby, które nie chcą ujawnić swojego dochodu składają oświadczenie o niewyrażeniu zgody na ujawnienie dochodu, co skutkuje zakwalifikowaniem tych osób do grupy o najwyższych dochodach, co z kolei może stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
3. W celu sprawdzenia wiarygodności składanych wniosków i zawartych tam danych oświadczeń Komisja Socjalna może zażądać przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających sytuację życiową (w tym zdrowotną), rodzinną i materialną osoby uprawnionej oraz członków gospodarstwa domowego. Niedostarczenie żądanych dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia w terminie wskazanym przez Komisję Socjalną może stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu.
4. Wzory wniosków oraz wykaz niezbędnych do uzyskania określonego świadczenia dokumentów określa Komisja Socjalna.

#### § 13.

1. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
2. Wniosek nieuzupełniony w określonym terminie, pomimo skutecznego wezwania, pozostawia się bez rozpoznania.

#### § 14.

1. Podstawowym kryterium mającym wpływ na wysokość świadczeń z Funduszu jest średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy (wysokość zaokrąglą się w górę do pełnych złotych).
2. Przez **dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane przychody** w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, tj. w szczególności: wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę

- w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, dzieło, najmu, dzierżawy itp., przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym pomniejszone o zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa i chorobowa) – wykazane w zeznaniach podatkowych za rok poprzedzający złożenie oświadczenia.
3. W przypadku uzyskiwania dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne wskazanej w informacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
  4. W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
  5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U.2020.333).
  6. Przy ustalaniu wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym uwzględnia się:
    - a) świadczenia rodzinne wymienione w art. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2020.111 z późn. zm.),
    - b) świadczenie wychowawcze, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2019.2407 z późn. zm.),
    - c) świadczenia pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty lub ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - d) alimenty.
  7. Jeżeli w momencie składania informacji (uprawniony) członek rodziny utracił określone źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy, itp.), to zamiast dochodu za poprzedni rok, podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
  8. W przypadku nawiązania stosunku pracy z pracodawcą w trakcie trwania roku (nowy stosunek pracy), pracownik może złożyć oświadczenie, w którym przedstawia dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
  9. Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym stanowi iloraz łącznego średniego miesięcznego dochodu przez ilość członków gospodarstwa domowego.
  10. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obojga małżonków.
  11. Do dochodu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się świadczenia „Rodzina 500+”, ani świadczenia „Dobry Start”.

## **DANE OSOBOWE**

### **§ 15.**

1. Udostępnienie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Udostępnienie danych osobowych w celu przyznania i ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu jest dobrowolne, niemniej ich niepodanie może skutkować odmową rozpoznania wniosku.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Prawo przetwarzania danych przysługuje pracodawcy oraz członkom Komisji Socjalnej.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w § 12 ust. 1 i 3, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń z tytułu jego udzielania.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
7. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 2 i 5.

## **DECYZJE**

### **§ 16.**

1. Decyzję w przedmiocie przyznania i wysokości świadczenia podejmuje Dyrektor Administracyjny w terminie 14 dni od daty zaopiniowania wniosku przez Komisję Socjalną.
2. Decyzja w przedmiocie przyznania lub wysokości udzielonej pomocy z Funduszu jest ostateczna. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
3. Osoba uprawniona uzyskuje informacje o wydanej decyzji w dziale właściwym do spraw pracowniczych i płac.

### **§ 17.**

Rektor, na wniosek Komisji Socjalnej, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, w szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych lub w trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych, może przyznać lub zwiększyć świadczenie na indywidualnie ustalonych warunkach.

## **PODANIE NIEPRAWDZIWYCH DANYCH**

### **§ 18.**

1. Złożenie przez ubiegającego się o przyznanie świadczenia z Funduszu nieprawdziwych informacji, dowodów i oświadczeń o dochodach własnych lub osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykazanie swoich dodatkowych dochodów lub wprowadzenie w inny sposób w błąd pracodawcy, co do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlega odpowiedzialności prawnej, w szczególności odpowiedzialności z art. 286 i 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny (Dz.U.2020.1444 z późn.zm.).
2. W sytuacji stwierdzenia przez pracodawcę, iż świadczenie z Funduszu zostało udzielone osobie nieuprawnionej do jego uzyskania lub na skutek przedstawienia przez uprawnionego we wniosku lub załączonych do tego wniosku dokumentach nieprawdziwych informacji, osoba uprawniona

czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – do końca następnego roku kalendarzowego – oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych wraz z właściwymi odsetkami ustawowymi.

### **OPODATKOWANIE**

#### **§ 19.**

Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2021.1128 z późn. zm.).

### **BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA**

#### **§ 20.**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi może być przyznana uprawnionemu znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w wypadkach losowych.
2. Wysokość zapomogi ustala się, jako procent minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2020.2027 z późn. zm.), ogłoszonym na rok poprzedzający przyznanie świadczenia.

#### **§ 21.**

1. Zapomoga może być przyznana uprawnionemu raz w roku, w kwocie nie wyższej niż 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 20 ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach można przyznać uprawnionemu więcej niż jedną zapomogę w danym roku kalendarzowym.
3. Łączna wysokość zapomóg w danym roku kalendarzowym przyznanych jednemu uprawnionemu nie może przekroczyć 150% wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 20 ust. 2.

#### **§ 22.**

1. Z wnioskiem o zapomogę można się ubiegać nie później niż w terminie 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia uzasadniającego złożenie wniosku.
2. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ustępie 1, nie podlega rozpoznaniu.
3. Dyrektor Administracyjny, na uzasadniony wniosek uprawnionego, może przywrócić termin do złożenia wniosku.

#### **§ 23.**

W sprawach niecierpiących zwłoki Dyrektor Administracyjny może rozpatrzyć wniosek o zapomogę z pominięciem opinii Komisji.

### **DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU**

#### **§ 24.**

1. Dofinansowanie do wypoczynku mogą otrzymać pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz osoby, o których mowa w §9 ust. 1 pkt b) - d) Regulaminu.
2. Świadczenie może zostać przyznane także w wypadku nieskorzystania lub skorzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze krótszym niż wskazany w ust. 1, jeżeli nieskorzystanie następuje z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
3. **Świadczenie przysługuje uprawnionemu w roku kalendarzowym jeden raz.**

4. Wysokość świadczeń różnicuje się ze względu na kryterium dochodowe, biorąc pod uwagę wysokość dokonanego odpisu.
5. Wysokość świadczeń ustala Komisja Socjalna w formie Tabeli Dopłat.

#### **§ 25.**

1. Wniosek o dofinansowanie składa się nie wcześniej niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu i nie później niż w terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.
2. Wnioski składane po terminie, o którym mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Dyrektor Administracyjny, na uzasadniony wniosek uprawnionego, może przywrócić termin do złożenia wniosku.

#### **§ 26.**

1. W przypadku zmiany terminu urlopu, pracownik zobowiązany jest wykorzystać urlop w wymaganym wymiarze w terminie do końca danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku zmiany terminu urlopu, powodującej brak możliwości wykorzystania urlopu w wymaganym wymiarze w danym roku kalendarzowym lub niewykorzystania urlopu w wymaganej ilości dni, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym niezwłocznie Komisję Socjalną wyjaśniając przyczyny takiego stanu rzeczy.
3. W razie stwierdzenia niespełnienia warunku przyznania świadczenia, Komisja wzywa pracownika do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia lub jego części.
4. W razie uchylania się od dokonania zwrotu świadczenia, zgodnie z postanowieniami ust. 3 powyżej, Komisja ma prawo do złożenia wniosku o potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z wynagrodzenia pracownika (na podstawie wyrażonej we wniosku o świadczenie zgody na potrącenie nienależnie pobranego świadczenia z wynagrodzenia za pracę).

#### **§ 27.**

Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustala się w Tabeli Dopłat, o której mowa w § 24 ust. 5, jako procent minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ogłoszonym na rok poprzedzający przyznanie świadczenia.

### **POMOC NA CELE MIESZKANIOWE**

#### **§ 28.**

1. Pomocy na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu udziela się w formie pożyczek.
2. Przez cele mieszkaniowe rozumie się działania podejmowane w celu poprawy sytuacji mieszkaniowej, w szczególności polegające na:
  - a) zakupie mieszkania lub domu,
  - b) budowie, przebudowie lub rozbudowie domu lub lokalu mieszkalnego,
  - c) remoncie mieszkania lub domu,
  - d) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - e) termomodernizacji.
3. Pożyczki, o których mowa w ust. 1, udzielane są wyłącznie pracownikom.

#### **§ 29.**

Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są w pierwszej kolejności pracownikom:

- a) posiadającym niskie dochody na osobę w rodzinie,
- b) żyjącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
- c) będącym członkami rodzin wielodzietnych lub osobami samotnie wychowującymi dzieci.

### **§ 30.**

1. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest jej poręczenie przez dwóch pracowników Uczelni. Poręczyciele muszą być zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony równy co najmniej okresowi, na jaki zostaje zawarta umowa pożyczki.
2. Poręczycielem może być pracownik Uczelni, którego dochody po potrąceniu własnych zobowiązań i połowy raty poręczonej pożyczki pozwolą na zachowanie minimalnego wynagrodzenia wolnego od potrąceń.
3. Poręczycielem nie może być osoba, która nie wywiązuje się ze spłat zaciągniętej przez siebie pożyczki lub nieterminowo reguluje raty pożyczki.
4. W przypadku zatrudnienia w Uczelni współmałżonków pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana każdemu z nich.
5. Małżonkowie zatrudnieni w Uczelni nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem, ani dla tego samego pożyczkobiorcy.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę za trzy pełne okresy płatności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną, wymagalną kwotę pożyczki oraz regulują spłaty rat pożyczki według harmonogramu.
7. W przypadku braku możliwości potrącania z wynagrodzenia poręczyciela zobowiązań wynikających z poręczenia ze względu na ograniczenia wynikające z art. 91 Kodeksu pracy lub z jakichkolwiek innych powodów, poręczyciel otrzymuje z właściwego działu ds. spraw pracowniczych i płac wezwanie do wpłacania rat.
8. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z Funduszu jednocześnie.

### **§ 31.**

1. Pożyczki udziela się w kwocie nieprzekraczającej czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2020.2207 z późn. zm.), ogłoszonym na rok poprzedzający przyznanie świadczenia.
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.
3. Pożyczkę udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty zaciągniętej pożyczki nie może być dłuższy aniżeli okres trwania umowy.
4. Ustalone w umowie raty pożyczki są potrącane z wynagrodzenia pożyczkobiorcy, jeżeli pracownik wyrazi pisemną zgodę na dokonywanie takich potrąceń.
5. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa zawarta umowa.

### **§ 32.**

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki maksymalnie na okres 1 roku lub o jej częściowe umorzenie w uzasadnionych przypadkach, powodujących utratę zdolności spłaty pożyczki.
2. W sprawach, o których mowa w ustępie powyżej, decyzję podejmuje Dyrektor Administracyjny po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

### **§ 33.**

1. W przypadku braku spłaty raty pożyczki na cele mieszkaniowe w danym miesiącu, pracodawca przesyła do pożyczkobiorcy monit wraz z wezwaniem do wpłaty zaległej raty, o czym powiadamia poręczycieli.
2. W przypadku braku spłaty trzech kolejnych rat pożyczki, staje się ona wymagalna w całości.

#### **§ 34.**

Kolejną pożyczkę uprawniony może otrzymać nie wcześniej po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki.

#### **§ 35.**

1. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacony kapitał pożyczki staje się natychmiast wymagalny wraz z odsetkami.
2. Jeżeli do ustania stosunku pracy doszło z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a także w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę oraz na mocy porozumienia zainicjowanego przez pracodawcę, spłata pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli i Dyrektora Administracyjnego, może nastąpić na dotychczasowych zasadach.

#### **§ 36.**

1. Pracodawca może umorzyć niespłaconą kwotę pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek poręczycieli, po zapoznaniu się z opinią Komisji.
2. Poręczyciele otrzymują decyzję o umorzeniu pożyczki lub kwoty pozostałej do jej spłaty.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 37.**

1. Obsługę finansową Funduszu prowadzi dział finansowo-księgowy.
2. Obsługę techniczną, organizacyjną i płacową Funduszu prowadzi właściwy dział ds. spraw pracowniczych i płac, w szczególności poprzez prowadzenie:
  - a) ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych osób uprawnionych,
  - b) bieżącej ewidencji kontrolnej wykorzystania środków Funduszu, z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń Funduszu.

#### **§ 38.**

1. Wypłata świadczeń z Funduszu następuje zgodnie z ustalonym terminarzem wypłat na dany rok kalendarzowy zawartym w Planie Rocznym Funduszu.
2. W sytuacjach wyjątkowych, wynikających z okoliczności związanych z przyznaniem świadczenia, wypłata świadczenia może nastąpić wcześniej.

#### **§ 39.**

Dyrektor Administracyjny sporządza roczne sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu, niezwłocznie po sporządzeniu bilansu Uczelni i przedkłada go do wiadomości Rektorowi oraz związkowi zawodowym.

#### **§ 40.**

1. Cele i formy działalności socjalnej nieujęte w planie rocznym Funduszu nie mogą być finansowane ze środków tego Funduszu do czasu zatwierdzenia stosownych zmian w tym zakresie.
2. Bieżące informacje dotyczące działalności socjalnej przedstawiane są za pośrednictwem tablic ogłoszeniowych umieszczonych w obiektach Uczelni oraz na stronie internetowej Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Rektora, w trybie obowiązującym przy jego wprowadzeniu.