

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA  
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych ustanawia się Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych o następującej treści.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych ustala zasady i tryb przyznawania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz osoby uprawnione do świadczeń.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu dokonywanego na podstawie art. 157 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U. Nr 164, poz. 1365)*.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środkami Funduszu administruje Rektor Uczelni, obsługę techniczno – biurową Funduszu zapewnia Dział Polityki i Zarządzania Kadrami, zaś finansowo – księgową – Kwestura Uczelni.

**§ 2**

Zastosowane w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 3) Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 4) Komisja Socjalna – komisja powołana do opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli Rektora oraz po dwóch przedstawicieli każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Uczelni;
- 5) organizacja związkowa – zakładowa organizacja związkowa działająca w Uczelni;
- 6) średni dochód miesięczny na osobę w rodzinie – suma dochodów osób uprawnionych

do świadczeń z funduszu, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,, osiągniętych w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku, podzielonych przez liczbę tych osób oraz liczbę miesięcy w roku;

7) Dochodem w zależności od źródła jego powstania jest:

- a) w przypadku dochodu ze stosunku pracy, z tytułu emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych źródeł – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- b) w przypadku dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanego na zasadach ogólnych – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- c) w przypadku dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanego w formach zryczałtowanych (karta podatkowa oraz ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) – kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,
- d) w przypadku gdy z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwota nie niższa niż minimalna w danym roku podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą, opłacających składki na zasadach ogólnych.

## **Rozdział II Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 3**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
  - 1) działalność socjalną, polegającą na przyznawaniu osobom uprawnionym następujących świadczeń:
    - a) dopłat do wypoczynku (dopłata do wypoczynku rodziny pracownika, emeryta i rencisty oraz dodatkowa dopłata do wypoczynku dziecka pracownika, emeryta i rencisty);
    - b) pomocy rzeczowej;
    - c) zapomóg pieniężnych;
  - 2) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Środki funduszu wydatkowane są zgodnie z rocznym planem wydatków ustalany przez Rektora w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Zatwierdzony plan wydatków może ulec zmianie decyzją Rektora podejmowaną w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
3. Projekt planu wydatków opracowuje Dział Polityki i Zarządzania Kadrami w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Przyznanie świadczeń przewidzianych Regulaminem następuje w drodze decyzji Rektora podjętej w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, które działają w tym zakresie przez przedstawicieli wchodzących w skład Komisji Socjalnej.

**Rozdział III**  
**Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu**  
**§ 4**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu przewidzianych niniejszym Regulaminem są:
  - 1) pracownicy – niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 2) emeryci i renciści, którym prawo do emerytury lub renty przyznano bezpośrednio po ustaniu ich zatrudnienia w Uczelni; ;
  - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów.
2. Członkami rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem, emerytem lub rencistą:
  - 1) współmałżonek;
  - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie pozostają w związku małżeńskim oraz nie osiągają dochodów, z wyjątkiem świadczeń z pomocy społecznej:
    - a) od ukończenia 3 roku życia do ukończenia 18 roku życia;
    - b) po ukończeniu 18 roku życia do zakończenia kształcenia w szkole lub szkole wyższej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
    - c) bez względu na wiek, jeżeli orzeczeniem uprawnionych organów stwierdzono względem nich całkowitą niezdolność do pracy.

**Rozdział IV**  
**Ogólne zasady przyznawania świadczeń**  
**§ 5**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ustalanie ich wysokości uzależnione jest wyłącznie od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe, również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Świadczenia przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, jej przełożonego, przedstawiciela ustawowego lub organizacji związkowej. Wniosek składany jest w Dziale Polityki i Zarządzania Kadrami na odpowiednich formularzach, stanowiących załączniki Nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawę przyznawania świadczeń oraz ustalania ich wysokości stanowi średni dochód miesięczny na osobę w rodzinie ustalony na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 5 i 6, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
4. *(skreślony)*
5. Wraz z wnioskiem wnioskodawca jest obowiązany złożyć oświadczenie o dochodach osiągniętych w roku poprzedzającym złożenie wniosku, przez siebie oraz inne osoby uprawnione pozostające z nim w gospodarstwie domowym a także inne wymagane dokumenty, o których mowa w przepisach regulujących przyznawanie poszczególnych

- świadczeń. W przypadku, gdy osoba uprawniona uzyskuje w roku złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, dochód w innej wysokości, niż w roku poprzednim, w szczególności z powodu uzyskania lub utraty źródła przychodu, obowiązana jest ona wskazać rzeczywistą kwotę dochodu z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o przyznanie świadczenia i wykazać zmianę przy pomocy odpowiedniej dokumentacji.
6. Dział Polityki i Zarządzania Kadrami przed przekazaniem wniosku do Komisji Socjalnej, może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania zaświadczeń Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów lub przychodów bądź deklaracji rocznych PIT za rok poprzedzający wystąpienie z wnioskiem, których złożenie zostało potwierdzone przez Urząd Skarbowy, dotyczących wszystkich osób, o których mowa w ust. 5. Wnioskodawca może być również w tym trybie wezwany do przedłożenia wszelkich innych dokumentów potwierdzających zawarte we wniosku dane, w tym w szczególności zaświadczenia o pobieraniu przez dziecko nauki w szkole, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego przez członka rodziny zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku.
  7. Wraz z wnioskiem wnioskodawca powinien złożyć również wszelkie inne dokumenty potwierdzające okoliczności będące podstawą przyznania świadczenia.
  8. Wnioski o przyznanie świadczeń opiniuje Komisja Socjalna. Propozycje Komisji Socjalnej w przedmiocie rozpatrzenia wniosku, w tym rodzaju przyznanego świadczenia i jego wysokości przedstawiane są do decyzji Rektorowi.
  9. Decyzja, w której odmówiono świadczenia, zawiera pisemne uzasadnienie.
  10. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wynikającej z naruszenia postanowień Regulaminu, wnioskodawca może wystąpić do Rektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
  11. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w terminie 7 dni od daty doręczenia jej wezwania. Osoba uprawniona będąca pracownikiem uczelni może być w takim przypadku pociągnięta do odpowiedzialności pracowniczej lub innej przewidzianej przez przepisy prawa.
  12. Świadczenia udzielane osobom uprawnionym z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym nie przysługuje roszczenie o przyznanie świadczenia.

## **Rozdział V**

### **Dopłaty do wypoczynku**

#### **§ 6**

1. Dopłaty do wypoczynku przysługują jeden raz w roku kalendarzowym.
  - 1a. Dopłata do wypoczynku przyznawana jest rodzinie pracownika, emeryta i rencisty oraz dodatkowo do wypoczynku dziecka pracownika, emeryta i rencisty, o ile pozostaje ono uprawnione w rozumieniu § 4 ust. 2 pkt 2).
  - 1b. Jeżeli osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, pozostają w tej samej rodzinie, mają prawo do odrębnych dopłat.
2. Stawki dopłat, zróżnicowane w zależności od wysokości średniego dochodu miesięcznego na osobę w rodzinie osoby uprawnionej, ustala corocznie Rektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i ogłasza w formie komunikatu zamieszczanego na stronie internetowej Uczelni.

3. Do wniosku o dodatkową dopłatę do wypoczynku dziecka dołącza się oświadczenie, w którym wskazuje się jego wiek, a w sytuacji, gdy warunkiem wypłaty jest pobieranie przez nie nauki w szkole lub szkole wyższej – ponadto zaświadczenie potwierdzające te okoliczności, zaś w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2) lit. c, dołącza się orzeczenie uprawnionego organu.
4. Dopłaty do wypoczynku realizowane są w następujących terminach:
  - 1) w przypadku dopłaty do wypoczynku rodzin pracowników – w miesiącu czerwcu pierwsza transza w wysokości 75 % ustalonej kwoty, zaś w miesiącu grudniu druga transza w wysokości 25% ustalonej kwoty;
  - 2) w przypadku dopłat do wypoczynku rodzin emerytów i rencistów – w miesiącu październiku;
  - 3) w przypadku dodatkowych dopłat do wypoczynku dzieci – w miesiącu czerwcu.
5. Warunkiem wypłaty świadczenia pracownikowi jest pozostawanie w stosunku pracy w datach przewidzianych do jego wypłacenia.
6. Wnioski o dopłaty do wypoczynku winny być złożone w terminach określonych w komunikacie Rektora. Wnioski złożone po terminie, ale nie później niż do dnia 30 listopada, uprawniają do części dopłaty wypłacanej w miesiącu grudniu, tj. 25 %.
7. Nie złożenie wniosku do dn. 30 listopada oznacza rezygnację z dopłat w danym roku kalendarzowym. Świadczenie nie podlega wypłacie w następnym roku kalendarzowym.

## **Rozdział VI**

### **Pomoc rzeczowa**

#### **§ 7**

1. Osoby uprawnione mogą się ubiegać o pomoc rzeczową polegającą na udzieleniu środków spożywczych lub innych artykułów pierwszej potrzeby. Wartość pomocy rzeczowej nie może przekroczyć kwoty 200,00 zł w roku dla jednej osoby uprawnionej.
2. Pomoc rzeczową można przyznać osobie, której przeciętny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 75 % minimalnego wynagrodzenia ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział VII**

### **Zapomogi pieniężne**

#### **§ 8**

1. Osoby uprawnione mogą się ubiegać o następujące zapomogi pieniężne z Funduszu:
  - 1) zapomogę z tytułu śmierci osoby bliskiej (małżonka, dziecka, rodzica), długotrwałej choroby lub indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności takich jak kradzież, pożar, zalanie, wypadek;
  - 2) zapomogę z tytułu trudnej sytuacji materialnej.
2. Okoliczności stanowiące podstawę przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 powinny być wykazane stosownymi dokumentami, którymi są:
  - 1) w przypadku ubiegania się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt 1):
    - a) z tytułu śmierci osoby bliskiej (małżonka, dziecka, rodzica) – kserokopia skróconego odpisu aktu zgonu oraz skróconego odpisu aktu stanu cywilnego potwierdzającego stopień pokrewieństwa z osobą zmarłą;

- b) z tytułu długotrwałej, ciężkiej choroby – zaświadczenie lekarskie lub dokumentacja medyczna oraz rachunki potwierdzające ponoszone w związku z chorobą wydatki;
  - c) z tytułu indywidualnego zdarzenia losowego – zaświadczenie odpowiedniego organu lub jakiegokolwiek inny dokument potwierdzający wystąpienie zdarzenia i wysokość doznanej szkody oraz rachunki wykazujące wysokość ponoszonych wydatków;
- 2) w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu trudnej sytuacji materialnej – oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc zawierające opis trudnej sytuacji materialnej i wskazanie okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające ponoszone wydatki, w tym w szczególności opłaty za czynsz, dostarczanie gazu, prądu, wody lub świadczenie usług telekomunikacyjnych.
- 3. Warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1) jest pogorszenie – wskutek wystąpienia wskazanych tam zdarzeń – sytuacji finansowej osoby ubiegającej się o świadczenie. We wniosku o przyznanie zapomogi należy wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie pomocy.
  - 4. Zapomogi przyznaje się w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, jednakże w kwocie nie wyższej niż 4.000,00 zł.
  - 5. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 2 może zostać przyznana osobie, której średni dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

#### **§ 9**

- 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej postanowieniami niniejszego Regulaminu.
- 2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, służy wyłącznie zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych. Nie udziela się pomocy na pokrycie kosztów kupna, budowy lub remontu domków letniskowych, lokali przeznaczonych na działalność gospodarczą, pokoi hotelowych i innych podobnych obiektów.
- 3. Przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, a także jej wysokość, zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu, kwoty planowanej na cele mieszkaniowe w planie wydatków na dany rok, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej – ocenianej również z zastosowaniem kryterium średniego dochodu miesięcznego na osobę w rodzinie – oraz jej warunków mieszkaniowych.
- 4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przysługuje osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) i 2).

#### **§ 10**

Pomoc na cele mieszkaniowe polega na udzielaniu pożyczek z przeznaczeniem na:

- 1) dofinansowanie budowy domu jednorodzinnego bądź domu znajdującego się w zabudowie szeregowej (pożyczka budowlana);

- 2) dofinansowanie wkładu mieszkaniowego (pożyczka na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego);
- 3) dofinansowanie zakupu mieszkania na wolnym rynku (pożyczka na zakup mieszkania);
- 4) dofinansowanie wykupu budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego w takim budynku od gminy, a także od osób, które wybudowały ten budynek w wykonywaniu działalności gospodarczej oraz dofinansowanie wkładu mieszkaniowego wynikającego z przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (pożyczka na wykup mieszkania);
- 5) dofinansowanie adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe (pożyczka na adaptację);
- 6) pożyczka na remont mieszkań, domów jednorodzinnych lub domów znajdujących się w zabudowie szeregowej (pożyczka remontowa).

## **§ 11**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 10 pkt. 1) - 5) mogą być udzielone osobie uprawnionej tylko jeden raz.
2. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.
3. Pożyczki są zwracane w równych ratach miesięcznych przez cały okres, na który udzielono pożyczki, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano osobie uprawnionej środki pieniężne.
4. Pożyczki mogą być umorzone jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
5. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe rozpatrywane są jeden raz w kwartale.
6. W przypadku, gdy ilość wniosków o przyznanie świadczeń przekracza wysokość środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe w danym roku, o kolejności oraz wysokości przyznanej pożyczki decyduje Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, przy czym pierwszeństwo mają osoby o najniższym średnim dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie.

## **§ 12**

1. Pożyczka budowlana może być przyznana w kwocie do 40 000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 5 lat.
3. Do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć zgłoszenie budowy lub pozwolenie na budowę oraz kosztorys prac budowlanych.

## **§ 13**

1. Pożyczka na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego może być przyznana w kwocie do 40 000 zł, po zgromadzeniu co najmniej 50 % wkładu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 5 lat.
3. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć zaświadczenie wydane przez spółdzielnię mieszkaniową, stwierdzające wysokość zgromadzonego wkładu.
4. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy, w którym zobowiązuje się on do przedstawienia dokumentu potwierdzającego uzupełnienie wkładu

mieszkaniowego w terminie jednego miesiąca od dnia wypłaty pożyczki.

5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 4, roszczenie o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne.
6. Pierwszeństwo uzyskania pożyczki przysługuje osobom, dla których termin zasiedlenia mieszkania jest krótszy niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku o pożyczkę.

#### **§ 14**

1. Pożyczka na zakup mieszkania może być przyznana jednorazowo w kwocie do 40 000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 5 lat.
3. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy, w którym zobowiązuje się on do przedstawienia dokumentu potwierdzającego nabycie mieszkania w terminie jednego miesiąca od dnia wypłaty pożyczki.
4. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, roszczenie o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne.

#### **§ 15**

1. Pożyczka na wykup mieszkania może być przyznana w kwocie do 30 000 zł, nie większej jednak niż 50 % ceny wykupu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 3 lata w przypadku pożyczki udzielonej w kwocie do 6 000 zł oraz nie więcej niż 5 lat w przypadku pożyczki udzielonej w kwocie wyższej niż 6 000 zł.
3. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć zaświadczenie stwierdzające cenę wykupu mieszkania oraz termin dokonania jej zapłaty.
4. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy, w którym zobowiązuje się on do przedstawienia dokumentu potwierdzającego wykup mieszkania w terminie jednego miesiąca od dnia wypłaty pożyczki.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 4, roszczenie o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne.

#### **§ 16**

1. Pożyczka na adaptację może być przyznana jednorazowo w kwocie do 15 000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 3 lata.
3. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć zgłoszenie lub pozwolenie na wykonanie robót adaptacyjnych oraz kosztorys prac budowlanych.

#### **§ 17**

1. Pożyczka remontowa może być przyznana w kwocie do 10 000 zł w przypadku remontu mieszkania, a w kwocie do 13 000 zł w przypadku remontu domu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 3 lata. W uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może ubiegać się o rozłożenie spłaty pożyczki na okres nie przekraczający 5-ciu lat.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się o pożyczkę remontową raz na 3 lata, jednakże nie



wcześniej niż przed zwrotem pożyczki udzielonej uprzednio.

4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki remontowej przed upływem 3 lat od udzielenia poprzedniej pożyczki na ten cel, jednakże nie wcześniej niż przed zwrotem pożyczki udzielonej uprzednio.
5. Udzielenie pożyczki remontowej nie może nastąpić przed upływem 12 miesięcy od zwrotu jednej z pożyczek, o których mowa w § 10 pkt 1) - 5).
6. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć dokument potwierdzający przysługiwanie wnioskodawcy tytułu prawnego do mieszkania lub domu będącego przedmiotem remontu.

## **§ 18**

1. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 10, następuje na podstawie umowy pożyczki zawartej przez osobę uprawnioną z Uczelnią, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie jej zwrotu wraz z oprocentowaniem oraz należnościami ubocznymi przez dwie osoby będące pracownikami Uczelni, zatrudnione na podstawie stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony, którego termin upływa nie wcześniej, niż w dniu zwrotu pożyczki. W przypadku osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2), poręczycielem może być również osoba nie będąca pracownikiem Uczelni.
3. Jeżeli wysokość pożyczki przekracza kwotę 13 000 zł, osoba uprawniona jest obowiązana zabezpieczyć roszczenie Uczelni o zwrot pożyczki wraz oprocentowaniem poprzez wystawienie weksla własnego niepełnego w chwili wystawienia (weksel *in blanco*) oraz zawarcie z Uczelnią porozumienia wekslowego.
4. Umowę do realizacji przygotowuje Dział Polityki i Zarządzania Kadrami.
5. Roszczenie Uczelni o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę w trybie art. 52 § 1 Kodeksu pracy;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika;
  - 3) zwłoki pożyczkobiorcy ze zwrotem pożyczonych środków o równowartości co najmniej 2 rat;
  - 4) ujawnienia, że pożyczka została przez osobę uprawnioną wykorzystana niezgodnie ze swym przeznaczeniem.
6. Kwestura dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczki oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 19**

Dział Polityki i Zarządzania Kadrami prowadzi ewidencję świadczeń przyznawanych na mocy niniejszego Regulaminu.

## **§ 20**

Kontrolę wydatkowania środków Funduszu prowadzą Senacka Komisja Budżetowa i Komisja Rewizyjna Związków Zawodowych.

## § 21

1. Regulamin, przyjęty po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych zostaje ogłoszony poprzez udostępnienie jego treści na stronie internetowej Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

## § 23

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin z dnia 18 maja 2009 r. z późniejszymi zmianami.

### **Załączniki**

1. Wzór formularza wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS (innego niż dopłata do wypoczynku)
2. Wzór formularza wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku rodziny pracownika i dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka
3. Wzór formularza wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku emeryta / rencisty i dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka
4. Wzór umowy pożyczki

REKTOR

prof. zw dr hab. Andrzej Gospodarowicz

Wrocław, dn. 19 stycznia 2016 r.