

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Socjalnym (zwany dalej „Regulaminem”) ustala zasady i tryb przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (zwanym dalej „Uczelnią”).
2. Środkami Funduszu administruje Rektor Uczelni, obsługę techniczno – biurową Funduszu zapewnia Dział Administracyjno – Socjalny, a finansowo – księgową – Kwestura Uczelni.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia:

- 1) „Ustawa” – należy rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) „Komisja Socjalna” – komisję powołaną do opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli Rektora, Związku NSZZ „Solidarność” i Związku Nauczycielstwa Polskiego,
- 3) „Organizacja związkowa” – zakładowa organizacja związkowa działająca w Uczelni,
- 4) „osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe” oznacza osoby wskazane w § 5 ust. 2 Regulaminu oraz rodziców pracownika, jeżeli nie posiadają własnych źródeł dochodu lub gdy ich dochód jest niższy od najniższego wynagrodzenia pracowników ogłaszanego na podstawie odrębnych przepisów prawa, zamieszkujące wspólnie z pracownikiem. Wymóg wspólnego zamieszkania nie jest wymagany w przypadku dzieci studiujących poza miejscem stałego zamieszkania,
- 5) „osoby pozostające na utrzymaniu pracownika” – oznacza osoby prowadzące wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe i nieposiadające stałego źródła dochodu lub gdy dochód ten jest niższy od najniższego wynagrodzenia pracowników ogłaszanego na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 3

Zasady tworzenia w Uczelni Funduszu określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowywanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię oraz przez pracownika we własnym zakresie, a zwłaszcza na:
 - a) dopłatę do wypoczynku urlopowego pracowników, dopłatę do wypoczynku wakacyjnego dzieci pracowników oraz dopłatę do wypoczynku emerytów i rencistów - byłych pracowników Uczelni,
 - b) udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej, rzeczowej oraz finansowej,
 - c) organizowanie dla dzieci pracowników Uczelni Dnia Dziecka,
 - d) zakup paczek z okazji Św. Mikołaja dla dzieci osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu,
 - e) dopłaty do imprez kulturalno – oświatowych i wycieczek dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów, wg zasad określonych w załączniku nr 7,
 - 2) dofinansowanie potrzeb związanych z doposażeniem i funkcjonowaniem ośrodków wypoczynkowych Uczelni,
 - 3) udzielanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w Regulaminie i w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
2. Środki funduszu wydatkowane są zgodnie z rocznym planem wydatków ustalonym przez Rektora w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Zatwierdzony plan wydatków może ulec zmianie na wniosek Rektora lub organizacji związkowych.
3. Projekt planu wydatków opracowuje Dział Administracyjno-Socjalny, w porozumieniu z Komisją Socjalną.
4. Indywidualne decyzje, dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom, podejmuje Rektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni,
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników i emerytów zalicza się następujące osoby, pozostające na utrzymaniu lub wychowaniu osoby uprawnionej:
 - 1) współmałżonek,
 - 2) dzieci własne,
 - 3) dzieci współmałżonka,

- 4) dzieci przysposobione,
- 5) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
3. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu, mają charakter uznaniowy i z tego względu nie mogą stanowić podstawy zgłoszenia roszczenia wobec Uczelni.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania świadczeń

§ 6

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależnione jest wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu, jest obowiązana złożyć w Dziale Administracyjno-Socjalnym, w trybie i terminie określonym w niniejszym Regulaminie, wniosek o przyznanie świadczenia, wypełniony według wzoru załączonego do Regulaminu (załącznik Nr1), tzn. z opisem sytuacji życiowej i rodzinnej.
3. Dział Administracyjno-Socjalny przed przekazaniem wniosku do Komisji Socjalnej, może domagać się od składającego wniosek dostarczenia dokumentów potwierdzających zawarte we wniosku dane (np. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, zaświadczenia o zarobkach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku itp.).
4. Wnioski o przyznanie świadczeń opiniuje Komisja Socjalna. Propozycje Komisji Socjalnej dotyczące rodzaju świadczenia i jego wysokości przedstawione są do zatwierdzenia Rektorowi.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona może, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Rektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy.
6. 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 do zwrotu świadczenia. Osoba ta traci prawo do świadczeń z Funduszu na okres jednego roku kalendarzowego.

Rozdział V

Dopłaty do wypoczynku

§ 7

1. Prawo do dopłaty do wypoczynku urlopowego mają pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie Ekonomicznym co najmniej trzy miesiące w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Uprawnieni pracownicy mają prawo do dopłaty do wypoczynku urlopowego w każdym roku kalendarzowym.
3. Wysokość dopłaty dla uprawnionych pracowników ustala corocznie Rektor w Uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i przekazuje do wiadomości pracowników w formie komunikatu. – pisma okólnego.

4. Wysokość indywidualnej dopłaty do wypoczynku zależy od wysokości przychodu uzyskanego przez pracownika oraz uprawnionych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (zgodnie z zeznaniem podatkowym za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia).
5. Dopłata do wypoczynku urlopowego realizowana jest w dwóch terminach:
 - 1) w czerwcu - pierwsza transza w wysokości 75 % ustalonej kwoty,
 - 2) w grudniu - druga transza w wysokości 25% ustalonej kwoty.
6. Warunkiem wypłaty powyższego świadczenia jest pozostawianie w stosunku pracy w datach przewidzianych do jego wypłacenia.

§ 8

Pracownicy, którzy w danym roku korzystali z urlopu bezpłatnego, mogą uzyskać dopłatę do wypoczynku urlopowego na ogólnych zasadach, jeżeli po powrocie z urlopu przepracowali w Uczelni co najmniej 6 miesięcy.

§ 9

1. Dopłaty przyznawane są na dzieci w wieku od 3. do 25. roku życia, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osób uprawnionych.
2. Dzieciom powyżej 18-tego roku życia przysługuje dopłata po złożeniu przez osobę uprawnioną pisemnego oświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub studiowaniu.
3. Bez względu na wiek, do dopłaty uprawnione są dzieci pracowników nieposiadające własnego źródła dochodu, na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego:
 - a) całkowicie niezdolne do pracy i niezdolne do samodzielnej egzystencji,
 - b) całkowicie niezdolne do pracy.
4. Wysokość dopłaty do wypoczynku wakacyjnego dzieci ustala corocznie Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i przekazuje do wiadomości w formie komunikatu.
5. Dopłata do wypoczynku wakacyjnego dzieci realizowana jest w miesiącu czerwcu.

§ 10

1. Emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni – mają prawo do dopłaty do wypoczynku corocznie.
2. Wysokość dopłaty dla emerytów i rencistów ustala Rektor na dany rok kalendarzowy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Podstawę wysokości dopłaty stanowi przychód uzyskany przez emeryta, rencistę oraz uprawnionych członków ich rodzin, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (zgodnie z zeznaniem podatkowym za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia).
4. Dopłata do wypoczynku jest realizowana w miesiącu październiku.

§ 11

Emerytom i rencistom będącym jednocześnie pracownikami Uczelni przysługuje prawo do dopłaty do wypoczynku na zasadach i w wysokości przysługujących pracownikom.

§ 12

1. Dopłaty do wypoczynku urlopowego i wakacyjnego wypłacane są na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1) oraz emeryta i rencisty (załącznik nr 2) złożonego w Dziale Administracyjno - Socjalnym.
2. Wnioski o dopłaty do wypoczynku winny być złożone w terminach określonych w komunikacie Rektora.
3. Wnioski złożone po terminie podanym w komunikacie Rektora, rozpatrywane będą indywidualnie, a realizacja wypłat nastąpi w miesiącu grudniu.
4. Nie złożenie wniosku w danym roku kalendarzowym oznacza rezygnację z dopłat i nie podlega wypłacie w następnym roku kalendarzowym.

Rozdział VI

Zasady przyznawania pomocy finansowej

§ 13

1. Zapomogi losowe mogą być przyznawane w wyjątkowych przypadkach losowych w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, na podstawie złożonego w Dziale Administracyjno-Socjalnym wniosku o przyznanie zapomogi finansowej – (załącznik nr 3).
2. Wysokość świadczenia proponuje Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu, złożonego przez osobę uprawnioną lub w jej imieniu przez przełożonego, opiekuna lub organizację związkową.
3. Wysokość zapomogi ustala się w maksymalnej kwocie do 2 200 zł.
4. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj:
 - 1) w przypadku ubiegania się o zapomogę losową:
 - a) długotrwała choroba – powinna być potwierdzona zaświadczeniem lekarza,
 - b) śmierć członka rodziny – należy przedłożyć kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – należy potwierdzić zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopia protokołu itp., a w przypadku niemożliwości uzyskania wiarygodnego dokumentu – oświadczeniem osoby ubiegającej się o pomoc,
 - 2) w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu trudnej sytuacji materialnej:
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy.

Rozdział VII

Zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości, określonej w postanowieniach niniejszego Regulaminu.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, służy zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych.
3. Nie udziela się z funduszu mieszkaniowego pożyczek na pokrycie kosztów kupna, budowy lub utrzymania (w tym remontu) domków letniskowych, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, remontów pokoi hotelowych.
4. Przyznanie i wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty planowanej na cele mieszkaniowe w planie wydatków na dany rok, a także sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
5. Z zastrzeżeniem § 23 ust. 5, pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

§ 15

Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą obejmować:

- 1) dofinansowanie budowy domu jednorodzinnego bądź w zabudowie szeregowej – zwane dalej **pożyczką budowlaną**,
- 2) dofinansowanie wkładu mieszkaniowego – zwane dalej **pożyczką na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego**,
- 3) dofinansowanie zakupu mieszkania na wolnym rynku - zwane dalej **pożyczką 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 przekształceń spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze prawo własnościowe do lokalu - zwane dalej **pożyczką na wykup mieszkania**,
- 5) dofinansowanie adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe – zwane dalej **pożyczką na adaptację**,
- 6) pożyczka na remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych – zwana dalej **pożyczką remontową**.

§ 16

1. Pracownik nabywa prawo do korzystania z pożyczek wymienionych w § 15 po przepracowaniu w Uczelni 12 miesięcy.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 15 pkt. 1) - 5) mogą być udzielone pracownikowi tylko jeden raz w okresie zatrudnienia.
3. Małżeństwa pracujące w Uczelni mają prawo do pożyczek, wymienionych w § 15 w pkt. 1) - 4), w wysokości 150 %.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być umorzona jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
5. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe rozpatrywane są jeden raz w kwartale.

§ 17

1. **Pożyczka budowlana** może być przyznana jednorazowo w kwocie do 30 000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat (60 miesięcy).
3. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 4) należy dołączyć:
 - 1) zezwolenie na budowę,
 - 2) kosztorys,

- 3) informację o stopniu zaawansowania budowy powyżej 50%, potwierdzoną przez inspektora nadzoru budowy.

§ 18

1. **Pożyczka na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego** może być przyznana jednorazowo w kwocie do 30 000 zł, po zgromadzeniu 50 % wkładu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat (60 miesięcy).
3. Do wniosku o pożyczkę (załącznik nr 4) należy dołączyć zaświadczenie z odpowiedniego organu stwierdzającego wysokość zgromadzonych wkładów na ten cel oraz przewidywany termin zasiedlenia mieszkania.
4. Pierwszeństwo uzyskania pożyczki przysługuje osobom, dla których termin zasiedlenia mieszkania jest krótszy niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku o pożyczkę.

§ 19

1. **Pożyczka na zakup mieszkania** może być przyznana jednorazowo w kwocie do 30 000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat (60 miesięcy).
3. Do wniosku o pożyczkę (załącznik nr 4) należy dołączyć oświadczenie z zobowiązaniem przedstawienia aktu notarialnego kupna mieszkania w ciągu jednego miesiąca od daty otrzymania pożyczki.
4. W przypadku nieprzedstawienia aktu notarialnego w obowiązującym terminie, cała kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.

§ 20

1. **Pożyczka na wykup mieszkania** może być przyznana jednorazowo w kwocie do 20 000 zł, lecz nie większej niż 50 % ceny wykupu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 miesięcy) przy kwocie pożyczki do 6 000 zł. Okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat (60 miesięcy) przy kwocie pożyczki powyżej 6 000 zł.
3. Do wniosku o pożyczkę (załącznik nr 4) należy dołączyć zaświadczenie stwierdzające cenę zakupu mieszkania oraz termin dokonania wpłaty.

§ 21

1. **Pożyczka na adaptację** może być przyznana jednorazowo w kwocie do 10 000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 miesięcy).
3. Do wniosku o pożyczkę (załącznik nr 4) należy dołączyć:
 - 1) zezwolenie na adaptację,
 - 2) kosztorys.

§ 22

1. **Pożyczka remontowa** może być przyznana na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 5) w kwocie do 8 000 zł w przypadku remontu mieszkania, a w kwocie do 10 000 zł w przypadku remontu domu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 miesięcy).
W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o rozłożenie spłaty pożyczki na okres do 5-ciu lat.

3. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę na remont mieszkania lub domu co trzy lata, po spłaceniu poprzedniej pożyczki .
4. W udokumentowanych sytuacjach losowych pracownik może wyjątkowo ubiegać się o przyznanie pożyczki na remont mieszkania lub domu przed upływem 3 lat, pod warunkiem spłaty zaciągniętej pożyczki.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o pożyczkę remontową także wtedy, gdy korzysta z jednej z pożyczek wymienionych w § 15 pkt. 1) - 5), po upływie co najmniej 12 miesięcy spłacania tej pożyczki.

§ 23

1. Emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni - mogą ubiegać się o pożyczkę remontową co trzy lata na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 5),
 - w kwocie do 2 000 zł bez poręczycieli,
 - w kwocie do 3 000 zł pod warunkiem, iż jednym z poręczycieli będzie aktualnie zatrudniony pracownik Uczelni.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 miesięcy).
3. W udokumentowanych sytuacjach losowych emeryt lub rencista może wyjątkowo ubiegać się o przyznanie pożyczki na remont mieszkania lub domu przed upływem 3 lat, pod warunkiem spłaty zaciągniętej pożyczki.
4. W uzasadnionych przypadkach emeryt lub rencista może ubiegać się o rozłożenie spłaty pożyczki na okres do 5-ciu lat.
5. Pożyczki udzielane emerytom i rencistom nie są oprocentowane.

§ 24

1. Przyznana pożyczka jest wypłacana na podstawie zawartej umowy (załącznik nr 6), podpisanej przez pożyczkobiorcę oraz dwóch poręczycieli, będących pracownikami Uczelni.
2. Wiarygodność podpisów złożonych przez poręczycieli na umowie pożyczki, o której mowa w ust. 1, potwierdzają pracownicy Działu Administracyjno-Socjalnego, a w przypadku umów zawartych w jednostce zamiejscowej - kierownik tej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Umowę do realizacji przygotowuje Dział Administracyjno-Socjalny.
4. Pożyczkobiorca ma obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki, w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niezależnych po stronie zakładu pracy i nie jest ono związane z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - b) samowolnego zaprzestanie spłaty pożyczki.
5. Kwestura dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorcy i poręczycieli

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25

Dział Administracyjno-Socjalny prowadzi ewidencję udzielanych pożyczek i innych świadczeń socjalnych.

§ 26

Kontrolę wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzą: Senacka Komisja Budżetowa i Komisja Rewizyjna Związków Zawodowych.

§ 27

1. Zasady i warunki wykorzystania środków Funduszu zawarte w niniejszym Regulaminie mogą być zmienione przez Rektora w formie pisemnego aneksu uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 29

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin z dnia 25 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami.

Treść powyższych postanowień została uzgodniona ze Związkami Zawodowymi.

Przewodniczący NSZZ „Solidarność”

Prezes Rady Zakładowej
Związku Nauczycielstwa Polskiego

.....
mgr Krystyna Szewczyk

.....
dr Maria Niewiadomy

REKTOR

.....
prof. zw. dr hab. Bogusław Fiedor

Wrocław, dnia 8 maja 2009 r.

