
**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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 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 korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych.

§ 2

Zastosowane w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 3) Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 4) pracownik – osoba zatrudniona na dzień złożenia wniosku oraz na dzień wypłaty świadczenia na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania, bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony) i wymiar czasu pracy, w całym okresie zatrudnienia (również w okresie wypowiedzenia), z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy i dłuższych niż 14 dni;
- 5) emeryt i rencista (były pracownik Uczelni) – osoba posiadająca aktualny status emeryta oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mająca ustalone prawo do renty rodzinnej, której stosunek pracy z Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 6) Komisja Socjalna – komisja powołana przez Rektora;
- 7) organizacja związkowa – związek zawodowy działający w Uczelni, któremu zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.) przysługują uprawnienia organizacji związkowej.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu dokonywanego na podstawie art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.).
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu wydatkowane są zgodnie z rocznym planem przychodów i wydatków. Projekt planu opracowuje Sekcja Socjalna w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w terminie do 31 maja każdego roku. Projekt, po akceptacji przez działające w Uczelni związki zawodowe przedstawiany jest do akceptacji Rektora. Zatwierdzony plan może ulec zmianie jedynie decyzją Rektora podejmowaną w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
5. Środkami Funduszu administruje Rektor Uczelni przy pomocy Komisji Socjalnej, obsługę techniczną – biurową Funduszu zapewnia Sekcja Socjalna, zaś finansowo – księgową odpowiednie jednostki wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej jest uzgadnianie przyznawanych osobom uprawnionym indywidualnych wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, celem przedstawienia Rektorowi do zatwierdzenia. W skład Komisji wchodzi dwóch przedstawicieli Rektora oraz po dwóch przedstawicieli każdej organizacji związkowej działającej w Uczelni. Uzgodnione stanowisko w Komisji w sprawie przyznania indywidualnego świadczenia osobie uprawnionej wyczerpuje ustawowy obowiązek uzgadniania z zakładową organizacją związkową decyzji pracodawcy przyznającej uprawnionemu świadczenia z Funduszu (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych).
7. Środki funduszu pochodzące z odpisów przewidzianych prawem pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów przewidzianych na dany rok.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) pomoc socjalną;
 - 2) pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Środki Funduszu w zakresie pomocy socjalnej przeznaczone są na:
 - 1) dopłaty do wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty oraz uprawnionych członków ich rodzin;
 - 2) dodatkowe dopłaty do wypoczynku dzieci pracownika, emeryta i rencisty;
 - 3) bezzwrotne zapomogi pieniężne.
2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc na cele mieszkaniowe wydatkowane są na

pożyczki wskazane w rozdziale VIII Regulaminu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu

§ 6

Do korzystania ze świadczeń z Funduszu przewidzianych niniejszym Regulaminem uprawnieni są:

1. pracownicy Uczelni,
2. emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni,
3. członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów tj. prowadzący z pracownikiem, emerytem i rencistą wspólne gospodarstwo domowe:
 - 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 renty rodzinnej lub zasiłku rodzinnego:
 - a) od urodzenia do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - b) po ukończeniu 18 roku życia do zakończenia kształcenia w szkole lub szkole wyższej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - c) bez względu na wiek, jeżeli orzeczeniem uprawnionych organów stwierdzono względem nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 7

Współmałżonkowie zatrudnieni w Uczelni, a także współmałżonkowie byli pracownicy Uczelni (emeryci i renciści) mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest jako członek rodziny i odwrotnie).

Rozdział V

Ogólne zasady przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ustalanie ich wysokości uzależnione jest wyłącznie od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe może być uzależnione również od sytuacji mieszkaniowej tych osób.
2. Świadczenia przyznawane są na wniosek pracownika, emeryta i rencisty, bezpośredniego przełożonego, przedstawiciela ustawowego lub organizacji związkowej. Kompletny wniosek składany jest w Sekcji Socjalnej na odpowiednim formularzu, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawę przyznawania świadczeń oraz ustalania ich wysokości stanowi średni dochód miesięczny (ze źródeł podlegających opodatkowaniu) na jedną osobę w rodzinie

ustalany zgodnie z zeznaniem podatkowym za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku, zwany dalej dochodem.

4. Jako średni dochód miesięczny na jedną osobę w rodzinie rozumie się sumę dochodów wszystkich osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, osiągniętych w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku, podzielonych przez liczbę tych osób oraz przez 12.
5. Wysokość tak obliczonego dochodu uprawniony podaje każdorazowo na wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

§ 9

1. Dochodem, w zależności od źródła jego powstania, na potrzeby niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) ze stosunku pracy, z tytułu emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych źródeł – przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 2) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych (PIT-36) oraz podatkiem liniowym (PIT-36L) – dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
 - 3) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanej w formach zryczałtowanych (karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) – dochód nie niższy niż określony w obowiązującym dla danego roku obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (dotyczy karty podatkowej) lub też osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (dotyczy ryczałtu ewidencjonowanego).
2. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
3. W przypadku, gdy łączny roczny dochód wszystkich osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, osiągnięty w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku jest ujemny, należy przyjąć, że wynosi on 0 zł.

§ 10

W przypadku, gdy po złożeniu wniosku o świadczenie a przed terminem pierwszej wypłaty zmniejszyła lub zwiększyła się liczba członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, uprawniony ma prawo dokonać korekty wniosku.

§ 11

1. Sekcja Socjalna przed przekazaniem wniosku do Komisji Socjalnej, w razie powzięcia wątpliwości może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania zaświadczeń Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów bądź deklaracji rocznych PIT za rok poprzedzający wystąpienie z wnioskiem, potwierdzonych przez Urząd Skarbowy, dotyczących wszystkich osób, o których mowa w § 6. Wnioskodawca może być również w tym trybie wezwany do przedłożenia wszelkich

innych dokumentów potwierdzających zawarte we wniosku dane, w tym w szczególności decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego przez członka rodziny zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku.

2. Wraz z wnioskiem wnioskodawca powinien złożyć również wszelkie inne dokumenty potwierdzające okoliczności będące podstawą przyznania świadczenia.
3. Niedostarczenie żądanych dokumentów potwierdzających okoliczności będące podstawą przyznania świadczenia lub potwierdzających wysokość dochodów w terminie wskazanym w ust. 1 może stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu.
4. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, w ramach posiedzeń Komisji Socjalnej. Uzgodnienia te są następnie przekazywane w formie protokołu do zatwierdzenia Rektorowi. Posiedzenia Komisji odbywają się co do zasady raz na 2 miesiące.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wynikającej z naruszenia postanowień Regulaminu, wnioskodawca może wystąpić do Rektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 12

Świadczenia udzielane osobom uprawnionym z Funduszu mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego uzasadnienia. Osoba uprawniona uzyskuje informację o sposobie załatwienia wniosku w Sekcji Socjalnej.

§ 13

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.

§ 14

Osoba uprawniona, która we wniosku o przyznanie świadczenia nie podała dochodów swoich oraz pozostałych członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu (jeśli ich posiada), nie będzie miała prawa do otrzymania żadnego świadczenia.

Rozdział VI

Dopłaty do wypoczynku

§ 15

1. Dopłata do wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
2. W ramach dopłaty do wypoczynku można ubiegać się o:
 - 1) dopłatę do wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty oraz uprawnionych członków ich rodzin;
 - 2) dodatkową dopłatę do wypoczynku dziecka pracownika, emeryta i rencisty.
3. Pracownikowi oraz jego rodzinie, emerytowi i renciście oraz jego rodzinie w rozumieniu

- § 6 przysługuje jedna dopłata bez względu na liczbę osób uprawnionych.
4. Dodatkowa dopłata do wypoczynku dziecka przyznawana jest na dziecko, które spełnia warunki określone w § 6 ust. 3 pkt. 2. Uprawnione dziecko może otrzymać tylko jedną dopłatę do wypoczynku, bez względu na możliwość wystąpienia zbiegu uprawnień (tj. jeżeli obydwój rodzice dziecka są emerytami, rencistami Uczelni lub odydwoje rodzice dziecka są zatrudnieni w Uczelni).
 5. We wniosku o przyznanie dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka należy podać jego datę urodzenia, a w przypadku, gdy warunkiem wypłaty jest pobieranie przez dziecko nauki w szkole lub szkole wyższej – należy dołączyć zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki, zaś w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 2 lit. c, dołącza się orzeczenie uprawnionego organu.
 6. Podstawą do przyznania dopłaty do wypoczynku oraz dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka jest złożenie w Sekcji Socjalnej prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami (załączniki nr 2 – wniosek pracownika lub 3 – wniosek emeryta i rencisty).
 7. Stawki dopłat, zróżnicowane w zależności od wysokości średniego dochodu miesięcznego na osobę w rodzinie uprawnionego, ustala corocznie Rektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i ogłasza w formie pisma okólnego publikowanego w sposób przyjęty dla udostępniania członkom Wspólnoty Uczelni regulacji wewnętrznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
 8. Dopłata do wypoczynku realizowana jest w następujących terminach:
 - 1) w przypadku dopłaty do wypoczynku pracownika oraz uprawnionych członków jego rodziny – w miesiącu czerwcu pierwsza transza w wysokości 75 % ustalonej kwoty, zaś w miesiącu grudniu druga transza w wysokości 25% ustalonej kwoty;
 - 2) w przypadku dopłaty do wypoczynku emeryta i rencisty oraz uprawnionych członków ich rodzin – w miesiącu października;
 - 3) w przypadku dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka pracownika – w miesiącu czerwcu, zaś w przypadku dziecka emeryta i rencisty – w miesiącu październiku.
 9. Warunkiem wypłaty świadczenia jest pozostawanie pracownika w stosunku pracy w datach przewidzianych do jego wypłacenia (czerwiec i grudzień). Jednakże pracownik, który zamierza w danym roku kalendarzowym (którego dotyczy dopłata) rozwiązać umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, może wystąpić do Rektora o pisemną zgodę na wypłatę przysługującego mu świadczenia w całości.
 10. Wnioski o dopłaty do wypoczynku winny być złożone w terminach określonych w pismach okólnych Rektora. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, Rektor może podjąć decyzję o dopuszczeniu wniosku złożonego po wyznaczonym terminie ale przed datą wypłaty świadczenia. Niezłożenie wniosku do dnia poprzedzającego dzień wypłaty oznacza rezygnację z dopłaty w danym roku kalendarzowym. Świadczenie nie podlega wypłacie w następnym roku kalendarzowym.
 11. Pracownikowi oraz emerytowi i renciście nie przysługuje prawo do korekty złożonego wniosku po wypłacie środków finansowych. Pracownik oraz emeryt i rencista biorą pełną odpowiedzialność za poprawność danych zamieszczonych we wniosku o przyznanie dopłaty (w tym poprawne wpisanie wysokości dochodu miesięcznego

przypadającego na 1 członka rodziny).

Rozdział VII **Zapomogi pieniężne**

§ 16

1. Osoby uprawnione mogą się ubiegać o następujące zapomogi pieniężne z Funduszu:
 - 1) zapomogę z tytułu śmierci osoby bliskiej (małżonka, dziecka, rodzica), długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych oraz indywidualnych zdarzeń losowych (w szczególności takich jak kradzież, włamanie, pożar, zalanie, nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie) – tzw. zapomogi losowe;
 - 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 w szczególności:
 - 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,
 - b) z tytułu długotrwałej, ciężkiej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty albo lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, 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. Maksymalna kwota zapomogi, którą można przyznać osobie uprawnionej, wynosi 4000 zł na dany rok kalendarzowy.
5. Co do zasady osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną raz w roku kalendarzowym. Jednakże, w uzasadnionych przypadkach, dopuszczalne jest przyznanie tej samej osobie uprawnionej zapomogi pieniężnej 2 razy w ciągu tego samego roku kalendarzowego.

6. Wnioski o przyznanie zapomogi pieniężnej składane są w Sekcji Socjalnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 17

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 § 6 ust. 1 i 2.
5. Wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych składane są w Sekcji Socjalnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 18

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

- 1) dofinansowanie budowy domu jednorodzinnego bądź domu znajdującego się w zabudowie szeregowej lub bliźniaczej (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 lub bliźniaczej (pożyczka remontowa).

§ 19

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 18 pkt. 1- 5 mogą być udzielone osobie

uprawnionej tylko jeden raz w czasie zatrudnienia na Uczelni.

2. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.
3. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się według następującego wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times [(m + 1) : 24]$$

Gdzie :

P – oznacza kwotę pożyczki

S – określa stopę oprocentowania w stosunku rocznym

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki (wynika z zawartej umowy)

100, 1, 24 – to liczby stałe.

4. 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, z zastrzeżeniem, że ostatnia rata jest ratą wyrównującą.
5. Przyznana pożyczka przekazywana jest na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
6. Spłata pożyczki odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
7. Wyłącznie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki może zostać umorzona – w szczególności na podstawie przedłożonej kserokopii aktu zgonu.
8. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe rozpatrywane są nie rzadziej niż jeden raz w kwartale.
9. Osobie uprawnionej nie może zostać przyznana nowa pożyczka na cele mieszkaniowe, jeśli uprzednio udzielona nie została jeszcze spłacona w całości.
10. 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.

§ 20

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.

§ 21

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 4 miesięcy 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.

§ 22

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 4 miesięcy od dnia wypłaty pożyczki.
4. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, roszczenie o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne.

§ 23

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 4 miesięcy od dnia wypłaty pożyczki.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 4, roszczenie o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne.

§ 24

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.

§ 25

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 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, emeryt i rencista 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. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy przedstawić do wglądu dokument potwierdzający przysługiwanie wnioskodawcy tytułu prawnego do mieszkania lub domu będącego przedmiotem remontu.

§ 26

1. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 18, następuje na podstawie umowy pożyczki zawartej przez pracownika, emeryta i rencistę z Uczelnią, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowę do realizacji przygotowuje Sekcja Socjalna.
3. Pożyczkobiorca, który chciałby spłacić zaciągniętą pożyczkę w okresie krótszym, niż określony w umowie, powinien poinformować o tym fakcie Sekcję Socjalną na piśmie. W tym przypadku wysokość naliczonego oprocentowania nie ulega zmianie.
4. 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 § 6 ust. 2 (emeryci i renciści), poręczycielem może być również osoba nie będąca pracownikiem Uczelni. Poręczyciele nie mogą pozostawać ze sobą ani z pożyczkobiorcą w stosunku małżeńskim.
5. Pracownik może być poręczycielem maksymalnie 3 pożyczek z Funduszu jednocześnie. Sekcja Socjalna prowadzi rejestr poręczeń.
6. W przypadku zatrudnienia na Uczelni małżonków, każdy z nich jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie pożyczki, jednakże nie mogą oni być poręczycielami dla siebie nawzajem.
7. Poręczyciele będący pracownikami Uczelni zobowiązani są do podpisania stosownego oświadczenia i upoważnienia Uczelni, w razie opóźnienia w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę, do potrącania należności wynikających z umowy pożyczki z przysługującego im od Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
9. W przypadkach wskazanych poniżej, tj.:
 - 1) rozwiązania przez Uniwersytet stosunku pracy z pożyczkobiorcą będącym pracownikiem w trybie art. 52 § 1 k.p.,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pożyczkobiorcę będącego pracownikiem Uniwersytetu,

- 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę pożyczkobiorca ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie, w którym poinformuje, czy zamierza spłacać pożyczkę wraz z oprocentowaniem, w części pozostałej jeszcze do spłaty, na dotychczasowych warunkach, czy też spłaci ją jednorazowo określając jednocześnie termin tej spłaty.
10. W przypadku opóźnienia pożyczkobiorcy ze zwrotem pożyczonych środków o równowartości co najmniej 2 rat zostaje on wezwany na piśmie do niezwłocznej zapłaty zaległej kwoty pożyczki, pod rygorem wypowiedzenia umowy pożyczki. W razie wypowiedzenia umowy pożyczkobiorca będzie zobowiązany do niezwłocznego zwrotu pożyczki wraz z oprocentowaniem, w części pozostałej jeszcze do spłaty.
11. Rozwiązanie z pożyczkobiorcą stosunku pracy za porozumieniem stron lub w związku z przejściem pożyczkobiorcy będącego pracownikiem na emeryturę lub rentę, nie powoduje zmiany warunków umowy.
12. Pożyczkobiorca, który nie spłacił poprzednio otrzymanej z ZFŚS pożyczki w wyznaczonym terminie powinien się liczyć z tym, iż jego kolejny wniosek o przyznanie pożyczki może nie zostać rozpatrzony pozytywnie.
13. Bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek dokonują odpowiednie jednostki wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
14. W przypadku, gdy pożyczkobiorca opóźnia się ze zwrotem pożyczonych środków o równowartości co najmniej 1 raty, Uczelnia może dokonać potrącenia zaległych świadczeń z przyznanych pożyczkobiorcy świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. dopłaty do wypoczynku lub/oraz zapomogi.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 27

Sekcja Socjalna prowadzi ewidencję świadczeń przyznawanych na mocy niniejszego Regulaminu.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

§ 30

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin z dnia 19 stycznia 2016 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 pracownika oraz uprawnionych członków jego rodziny i dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka
3. Wzór formularza wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku emeryta/rencisty oraz uprawnionych członków jego rodziny i dodatkowej dopłaty do wypoczynku dziecka
4. Wzór umowy pożyczki

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Kaleta