Zarządzenie Nr 39/2024/2025
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 14 marca 2025 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 23 ust 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych UKW do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z zarządzeniami zmieniającymi:

- Zarządzeniem Nr 46/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 16 maja 2018 r.
- Zarządzenie Nr 17/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 7 stycznia 2019 r.
- Zarządzenie Nr 18/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 grudnia 2021 r.
- Zarządzenie Nr 67/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 13 czerwca 2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2024/2025
Rektora UKW
z dnia 14 marca 2025 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

[§ 1.POSTANOWIENIA OGÓLNE]

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy określa:
   1) zasady tworzenia Funduszu,
   2) rodzaj świadczeń przyznawanych z Funduszu,
   3) osoby uprawnione do korzystania z świadczeń Funduszu,
   4) warunki korzystania z usług i świadczeń Funduszu,
   5) zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej finansowanej z Funduszu.
2. Fundusz służy zaspokajaniu bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Pomoc udzielana z Funduszu osobom uprawnionym polega w szczególności na udzielaniu pomocy finansowej i rzeczowej osobom znajdującym się w najtrudniejszych warunkach, przy czym wysokość, kierunki i zakres świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym są zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

[§ 2. PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU]

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288 z późń. zm.)
3. Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późń. zm.)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1533 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późń. zm.)
7. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 104 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

[§ 3. DEFINICJE]

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Uniwersytecie – rozumie się przez to Pracodawcę, Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
2. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UKW, utworzony przez Pracodawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o

zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na którym gromadzone są środki przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych;

3. Działalności socjalnej – rozumie się przez to świadczenia udzielane w szczególności na rzecz wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej oraz udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy materialnej na podstawie rocznego planu przychodów i wydatków oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu;
4. Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uniwersytecie na podstawie mianowania lub umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy lub wymiar czasu pracy;
5. Osobie uprawnionej - rozumie się przez to pracowników i członków ich rodzin (tj. współmałżonka/partnera życiowego oraz dzieci własne i przysposobione do ukończenia w zależności od rodzaju świadczenia 18-tego lub 25-tego roku życia[*]) pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym) oraz emerytów i rencistów będących byłymi pracownikami i pozostające na ich utrzymaniu dzieci o orzeczonym znacznym stopniu niepełnosprawności, którym przysługuje na podstawie niniejszego regulaminu uprawnienie do określonych świadczeń.
6. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7. Komisji socjalnej - rozumie się przez to zespół osób (w tym przedstawicieli organizacji związkowych działających u pracodawcy) powołanych przez pracodawcę w celu opiniowania i kwalifikowania wniosków pracowników o udzielenie pomocy z Funduszu.
8. Dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym – rozumie się przez to średnią z 12 miesięcy sumę dochodów ze wszystkich źródeł uzyskanych przez członków gospodarstwa domowego spełniających warunki, o których mowa § 8 ust. 2 pkt 2 (tj. pracownik oraz mąż/żona/partner życiowy i dzieci) w ostatnim roku podatkowym, podzielona przez liczbę wszystkich członków gospodarstwa domowego.
9. Dochód – rozumie się przez to przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek dochodowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 10.
10. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą przychód, o którym mowa w ust. 9 pomniejsza się dodatkowo o koszty jego uzyskania poniesione z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.

[§ 4. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU, ŚRODKI FUNDUSZU]

1. Fundusz tworzy pracodawca z corocznego odpisu, którego wysokość w przypadku pracowników uczelni nie może przekroczyć wartości 6,5 % planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych oraz w przypadku byłych pracowników będących emerytami lub rencistami nie może być wyższy niż 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.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
   1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
   2) odsetki od środków Funduszu;
   3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
   4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

---

[*] Przez spełnienie warunku nieukończenia 18-tego lub 25-tego roku życia rozumie się sytuację, w której na dzień przyznawania danych świadczeń zgodnie z postanowieniami regulaminu nie nadszedł odpowiednio dzień 18-tych lub 25-tych urodzin. W zakresie dofinansowania do wypoczynku letniego dzieci i młodzieży przez spełnienie warunku nieukończenia 18-tego roku życia rozumie się sytuację, w której w dniu rozpoczęcia przez dziecko wypoczynku dzień 18-tych urodzin jeszcze nie nadszedł. *art. 112 k.c. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. „Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia."*

[§ 5. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU]

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 1 uzgadniany jest przez Pracodawcę z organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Kwota odpisu podstawowego naliczana na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach określonych w ustawie, o której mowa w § 2 ust. 2.

[§ 6. WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU]

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu jest złożenie w Dziale Kadr i Szkolenia wniosku na formularzu stanowiącym załącznik numer 1, 2 lub 3 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie świadczenia w składanym wniosku oświadcza wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego, chyba, że zachodzi okoliczność opisana w § 9 ust. 6.
3. Składając wniosek osoba uprawniona, która oświadcza wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego zobowiązana jest okazać do wglądu Pracownikowi Działu Kadr i Szkolenia kopię rocznego zeznania podatkowego za rok poprzedni, potwierdzonego przez właściwy Urząd Skarbowy lub wraz z potwierdzeniem wygenerowanym przez system informatyczny umożliwiający złożenie zeznania rocznego drogą elektroniczną (np. EPUAP, e-deklaracje, Portal podatkowy MF) własnego oraz wszystkich członków gospodarstwa domowego osiągających przychody. W związku z tym, że podstawą odliczenia od dochodu składki zdrowotnej jest informacja zawarta w PIT-11 za rok poprzedni otrzymany od pracodawcy lub ZUS, pracownik Działu Kadr i Szkolenia może żądać do wglądu tego dokumentu. W przypadku posiadania gospodarstwa rolnego należy przedstawić nakaz płatniczy wystawiony przez właściwy organ. W przypadku nieskładania zeznania podatkowego należy przedstawić dokument rocznego obliczenia podatku przez organ rentowy lub emerytalny.
4. W przypadku dzieci osoba składająca wniosek przedkłada dokumenty potwierdzające spełnienie przez nie warunków określonych w § 8 ust. 2 pkt 2 lub pkt 3.
5. Wysokość świadczeń socjalnych udzielanych z Funduszu ustalane będą przez Komisję Socjalną na kolejne lata kalendarzowe i zatwierdzane przez Pracodawcę.

[§ 7. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU]

Środki z funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego indywidualnie we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” według stawek określonych w tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu – dla pracowników, emerytów i rencistów;
2) dofinansowanie letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym do ukończenia 18 roku życia organizowanych w formie kolonii letnich lub zimowych, obozów młodzieżowych i zimowisk opłaconego przez pracownika - według stawek określonych w tabeli dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu – dla pracowników;
3) świadczenia dla uprawnionego związane ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym – dla pracowników, emerytów i rencistów;
4) świadczenia związane z działalnością kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną, rozrywkową i imprezami okolicznościowymi oraz dopłata do biletów na tego rodzaju wydarzenia i imprezy dla pracowników, emerytów/rencistów i pozostałych osób

uprawnionych – zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu - dla pracowników, emerytów, rencistów i członków gospodarstwa domowego
5) udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężne) – dla pracowników, emerytów i rencistów.
6) udzielanie pożyczek finansowych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w regulaminie oraz w umowie pożyczki ze środków Funduszu – dla pracowników, emerytów i rencistów

[§ 8. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU]

1. Ze świadczeń finansowanych ze środków funduszu mogą korzystać:
   1) pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania, w tym przebywający na urlopach wychowawczych lub bezpłatnych;
   2) emeryci i renciści - byli pracownicy Uniwersytetu;
   3) członkowie gospodarstwa domowego osób określonych w pkt 1 i 2.
2. Za członków gospodarstwa domowego uprawnionych do określonych świadczeń z Funduszu uważa się:
   1) współmałżonków i partnerów wspólnie zamieszkujących z pracownikiem,
   2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które w zależności od rodzaju świadczenia:
      a) nie ukończyły 18* roku życia
      b) nie ukończyły 25* roku życia i spełniają łącznie następujące warunki:
         - są uczniami lub studentami
         - zamieszkują wspólnie z rodzicami (warunek ten uważa się za spełniony nawet jeżeli ze względu na naukę czasowo przebywają w innym mieście) – bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
   3) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które w zależności od rodzaju świadczenia posiadają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek.

[§ 9. OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU]

1. Świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do otrzymania świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument – zostaje pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń z Funduszu przez okres 2 lat liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości wykazanych w oświadczenia o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia także do ich zwrotu (lub równowartości) w terminie wskazanym przez pracodawcę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może przyznać świadczenie na wypoczynek letni lub zimowy dzieciom osoby, o której mowa w ust. 2.
4. Pierwszeństwo w przyznawaniu świadczeń z Funduszu oraz wysokość dopłaty uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Podstawą przyznania pomocy finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na 1 osobę w gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 3 ust. 8, stanowiący załącznik nr 1 lub 2.
6. Uprawniony, który nie chce lub z różnych przyczyn nie może przedłożyć do wglądu Komisji kopii zeznania podatkowego, o którym mowa w § 6 ust. 3, składa wniosek poparty oświadczeniem, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Oznacza to, że wnioskuje i zgadza się tym samym na zaszeregowanie do grupy osób o najwyższych dochodach.

7. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w formie dofinansowania „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku letniego albo zimowego dzieci i młodzieży oraz świadczeń związanych ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym należy składać w Dziale Kadr i Szkolenia w terminach:
   1) do dnia 10 maja każdego roku – osoby będące pracownikami Uniwersytetu oraz emeryci i renciści;
   2) w przypadku pracowników nowozatrudnionych do 10-tego dnia następnego miesiąca, po którym pracownik został zatrudniony w Uniwersytecie.
8. Wnioski o zapomogi można składać na bieżąco w Dziale Kadr i Szkolenia. Komisja rozpatruje złożone wnioski raz w miesiącu, z wyjątkiem wniosków związanych z indywidualnym zdarzeniem losowym.
9. Wnioski o zapomogi dotyczące indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci członka rodziny pracownika/emeryta/rencisty Uniwersytetu, będą rozpatrywane niezwłocznie.
10. Wnioski o udzielenie poszczególnych form pomocy finansowej z Funduszu opiniuje i kwalifikuje Komisja Socjalna.
11. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
12. W zależności od stopnia realizacji planu rzeczowo - finansowego Funduszu oraz stanu środków zgromadzonych na rachunku Funduszu pracodawca może udzielić wsparcia na rzecz pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym.

[§ 10. KOMISJA SOCJALNA]

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną w drodze zarządzenia. W skład Komisji wchodzą:
   1) *kierownik Działu Kadr i Szkolenia*
   2) *pracownik Działu Kadr i Szkolenia zajmujący się sprawami socjalnymi*
   3) *przedstawiciel ZU ZNP*
   4) *przedstawiciel KZ NSZZ „S”.*

   Przedstawiciele Pracodawcy mają status członków stałych Komisji natomiast przedstawiciele organizacji związkowych powoływani są na kadencję trwającą 2 lata.
2. Dla ważności decyzji Komisji niezbędna jest zwykła większość głosów w obecności co najmniej 3 (trzech) członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje osoba wykonująca w imieniu Uniwersytetu uprawnienia Pracodawcy.
3. Do zadań Komisji należy opiniowanie i kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń składanych przez osoby uprawnione oraz uzgadnianie sporządzanego przez Działa Kadr i Szkolenia projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu.

[§ 11.DOFINANSOWANIE „WCZASÓW POD GRUSZĄ”]

1. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” następuje na wniosek uprawnionego. Do wniosku załącza się oświadczenie dotyczące dochodów (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, 2 lub nr 3).
2. Skorzystać z dofinansowania w formie „wczasów pod gruszą” można tylko jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Podstawę do wypłaty przyznanego dofinansowania tzw. „wczasów pod gruszą” stanowi:
   1) **wniosek o urlop** na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych), podpisany przez przełożonego i złożony w Dziale Kadr i Szkolenia (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi),
   2) **plan urlopów** nauczycieli akademickich.
4. Wypłata dofinansowania tzw. „wczasów pod gruszą”, ze względu na przelew środków w wysokości 75% równowartości odpisu na rachunek bankowy ZFŚS w terminie do 31 maja każdego roku, następuje z wynagrodzeniem począwszy od miesiąca czerwca, w zależności od terminu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego przez pracownika.
5. Wymogi i zasady określone w ust. 3 i 4 nie dotyczą uprawnionych emerytów i rencistów.

[§ 12.DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU LETNIEGO DZIECI I MŁODZIEŻY]

1. Dofinansowanie wypoczynku letniego lub zimowego dzieci i młodzieży organizowanych w formie kolonii letnich i obozów młodzieżowych oraz w formie obozów i zimowisk poza miejscem zamieszkania w okresie ferii zimowych następuje na wniosek uprawnionego pracownika. Do wniosku załącza się oświadczenie dotyczące dochodów (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 lub nr 3).
2. Pracownik jest uprawniony do skorzystania z dofinansowania w formie wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko jeden raz w roku kalendarzowym i pod warunkiem, że okres pobytu na zorganizowanym wypoczynku wynosi co najmniej 5 dni.
3. Dofinansowanie wypoczynku letniego lub zimowego dzieci i młodzieży podlega weryfikacji i jest realizowane na podstawie:
   1) oświadczenia organizatora, że jest podmiotem prowadzącym działalność w formie kolonii, obozów lub zimowisk dla dzieci i młodzieży do lat 18-stu.,
   2) rachunku lub faktury wystawionej przez organizatora wypoczynku na nazwisko pracownika, której treść zawiera następujące dane:
      a) forma wypoczynku i okres pobytu,
      b) miejsce wypoczynku,
      c) nazwisko i imię uczestnika,
      d) data urodzenia uczestnika.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy dostarczyć łącznie do Działu Kadr i Szkolenia w terminie do dnia 15-tego maja danego roku kalendarzowego w przypadku zwrotu za wypoczynek zimowy lub 15-tego września danego roku kalendarzowego w przypadku zwrotu za wypoczynek letni. Niekompletna dokumentacja nie będzie rozpatrywana. Zwrot za wypoczynek zimowy będzie wypłacany wraz z wypłatą pracownika w czerwcu danego roku kalendarzowego.
5. Z dofinansowania do wypoczynku letniego lub zimowego każdego dziecka pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych na Uniwersytecie.

[§ 13. ZAPOMOGI]

1. W szczególnie uzasadnionym przypadku Pracodawca może udzielić osobie uprawnionej do świadczeń, znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub zdrowotnej pomocy finansowej na wniosek przełożonego tej osoby lub jej współpracownika.
2. Pomoc finansowa w postaci zapomóg udzielana jest w przypadkach:
   1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci członka rodziny pracownika/emeryta/rencisty Uniwersytetu – stanowiącej jednorazową pomoc w wysokości do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym;
   2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej – w zależności od możliwości finansowych Funduszu w wysokości od kwoty 400 złotych do 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym, jednak nie częściej niż dwa razy w roku
3. Wniosek o przyznanie zapomogi stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Prawo do świadczenia, o którym mowa w ust. 1 ustalane będzie na podstawie oświadczeń o dochodach składanych przez osoby uprawnione na potrzeby uzyskania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, a wysokość świadczenia ustalana będzie w oparciu o tabele opracowane przez Komisję Socjalną z uwzględnieniem liczby osób uprawnionych i pozostającą do rozdysponowania kwotą Funduszu.

[§ 14. ZASADY PRZYZNAWANIA POMOCY Z FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE]

1. Pracownicy Uniwersytetu, emeryci i renciści mogą uzyskać pomoc finansową na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w tym paragrafie.
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest przyznawana w formie pożyczki zwrotnej na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się pracownikowi, który przepracował w Uniwersytecie co najmniej 1 (jeden) rok kalendarzowy.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają uprawnieni, którzy nie korzystali z tego świadczenia.
5. Uprawnieni, którzy spłacili pożyczkę mogą ubiegać się o następną pożyczkę nie wcześniej niż po upływie jednego roku kalendarzowego od dnia zapłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki. W miarę posiadanych środków na koncie funduszu, przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe – okres ten może być skrócony przez Komisję Socjalną.
6. Emerytom i rencistom udziela się pożyczek na cele mieszkaniowe w wysokości do 50% (pięćdziesiąt procent) kwot wymienionych w ust. 7.
7. Pomoc udzielana pracownikom w formie pożyczki na cele mieszkaniowe obejmuje:
   1) remont i modernizację mieszkania - w wysokości do 12.000 (dwunastu tysięcy) złotych remont i modernizację domu jednorodzinnego - w wysokości do 15.000 (piętnastu tysięcy) złotych,
   2) zakup mieszkania i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego/budowlanego, budowę domu jednorodzinnego - w wysokości do 20.000 (dwudziestu tysięcy) złotych.
8. Pożyczki, o których mowa w ust. 7 są oprocentowane w wysokości 1 % (jeden procent) w stosunku rocznym.
9. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 7:
   1) dla pracowników zatrudnionych na czas określony – nie dłużej niż okres zatrudnienia jednakże nie dłużej niż 5 (pięć) lat,
   2) w pozostałych przypadkach nie dłużej niż 5 (pięć) lat.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może umorzyć w części lub w całości niespłaconą pożyczkę, tj. w razie śmierci lub udokumentowanej ciężkiej choroby pożyczkobiorcy.
11. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest wniosek oraz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (w szczególności akt notarialny, aktualny odpis z księgi wieczystej lub umowa najmu), oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą, która określa między innymi okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty pożyczki.
12. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Uniwersytetu, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia.
13. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
14. Poręczyciele poręczają zobowiązania wynikające z zawartych umów pożyczek solidarnie. Poręczyciele oświadczają, że w razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę dokonają spłaty zobowiązania wraz z należnymi odsetkami.
15. Dopuszczalne jest poręczenie spłaty rat pożyczek maksymalnie trzem osobom. Pracownik Działu Kadr i Szkolenia zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi rejestr poręczeń.
16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy poręczyciela (z jakiegokolwiek powodu) pożyczkobiorca w terminie dwóch miesięcy od dnia ustania tego stosunku musi uzyskać poręczenie innej osoby uprawnionej w myśl przepisów poprzedzających do dokonania poręczenia. W tym celu pożyczkobiorca dostarcza do Działu Kadr i Szkolenia w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym oświadczenie nowego poręczyciela według wzoru określonego w treści załącznika nr 11. W razie niespełnienia tego warunku umowa pożyczki ulega rozwiązaniu, a cała niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.
17. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona do dnia rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 18, kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna (wraz z należnym oprocentowaniem).
18. W razie rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy na mocy porozumienia stron lub z przyczyn nieleżących po stronie pracownika, niespłaconą do dnia rozwiązania stosunku pracy kwotę pożyczki (wraz z należnym oprocentowaniem) pracodawca może (na wniosek pożyczkobiorcy) rozłożyć maksymalnie na 10 (dziesięć) miesięcznych rat. W tym celu Działu Kadr i Szkolenia sporządza w 3 egzemplarzach aneks do umowy pożyczki, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Regulaminu. Powyższy zapis nie dotyczy

pracownika – pożyczkobiorcy rozwiązującego stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę.

19. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się w Dziale Kadr i Szkolenia, który ustala z wnioskodawcą wysokość pożyczki oraz termin jej spłaty i przedkłada do zaopiniowania Komisji Socjalnej.
20. Ustala się następujące terminy składania wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe:
    1) I termin – do ostatniego dnia lutego,
    2) II termin – do 31 maja,
    3) III termin – do 31 sierpnia,
    4) IV termin – do 30 listopada.
21. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe będą rozpoznawane w następujących terminach:
    1) wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 20 pkt. 1) będą rozpoznawane do dnia 31 marca,
    2) wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 20 pkt. 2) będą rozpoznawane do dnia 30 czerwca,
    3) wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 20 pkt. 3) będą rozpoznawane do dnia 30 września
    4) wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 20 pkt. 4) będą rozpoznawane do dnia 31 grudnia.
22. W sytuacjach nagłych związanych z kupnem mieszkania/domu wnioski o pożyczkę rozpatrywane są niezwłocznie.
23. Pozytywnie zaopiniowane wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy pożyczki, której wzór stanowią załącznik Nr 6 i Nr 7 do Regulaminu. Umowę pożyczki, sporządzoną w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – podpisaną przez pożyczkobiorcę i poręczycieli – Dział Kadr i Szkolenia przekazuje do podpisu Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje pożyczkobiorca, drugi – Dział Księgowości, trzeci – pozostaje w Dziale Kadr i Szkolenia.
24. Umowę o pożyczkę podpisuje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Każda zawarta umowa wymaga kontrasygnaty Kwestora.
25. Pracownik Działu Kadr i Szkolenia zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi ewidencję zawartych umów i pożyczek.
26. Dział Księgowości prowadzi bieżący monitoring spłaty umów o udzielenie pożyczki oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie zobowiązań pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z tych umów. W razie niewykonania zobowiązań przez pożyczkobiorców/poręczycieli Dział Księgowości powiadania Zespół Radców Prawnych, który podejmuje działania prawne w zakresie uregulowania należności przez dłużnika.
27. Comiesięczne raty z tytułu zaciągniętej pożyczki potrącane są z wynagrodzenia pracownika przez Dział Płac na podstawie upoważnienia pożyczkobiorcy wyrażonego w umowie pożyczki. Powyższe nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach wychowawczych i bezpłatnych, którzy spłacają samodzielnie raty pożyczki w kasie lub na konto Uczelni, w terminie określonym w umowie pożyczki.
28. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na potrącenie z wynagrodzenia rat pożyczki, pożyczka nie może być udzielona.
29. Jeżeli kwota dopuszczalnego potrącenia nie wystarcza na pokrycie spłaty całej raty pożyczki pracownik zobowiązany jest wpłacić pozostałą część raty do kasy lub na konto ZFŚS do 10. dnia następnego miesiąca.
30. Do potrąceń z wynagrodzenia za pracę z tytułu spłaty rat pożyczki stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.
31. Comiesięczne raty z tytułu zaciągniętej pożyczki przez emerytów/rencistów spłacane są samodzielnie na podstawie zobowiązania pożyczkobiorcy wyrażonego w umowie pożyczki w kasie lub na konto Uniwersytetu.
32. Dział Księgowości sporządza raz na kwartał wykaz stanu środków Funduszu na rachunku bankowym.

[§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi u pracodawcy organizacjami związków zawodowych. Zmiana regulaminu wymaga uzgodnienia z działającymi u pracodawcy organizacjami związków zawodowych.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin dotychczas obowiązujący, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zobowiązania wynikające z umów pożyczek na cele mieszkaniowe zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu będą spłacane na dotychczasowych zasadach.
4. Wnioski o udzielenie pomocy ze środków Funduszu nierozpoznane przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu będą rozpoznawane na jego podstawie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2018 roku.
6. W sprawach, których regulamin nie reguluje zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.
7. Treść Regulaminu podana została do wiadomości pracowników na stronie internetowej UKW.