

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Warszawa 2011

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.), § 37 ust.1 i 2 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, w związku z art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.) ustala się, co następuje:

I. Źródła tworzenia Funduszu

§ 1

1. Dla pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, tworzy się odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 6,5% planowanych przez UKSW rocznych wynagrodzeń osobowych, pomniejszonych o potrącone od ubezpieczonych składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe.
2. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na jednego byłego pracownika UKSW będącego emerytem lub rencistą wynosi na dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, z późn. zm.). Naliczenia dokonuje się na podstawie imiennej listy emerytów i rencistów sporządzonej według stanu na dzień 1 stycznia danego roku. Lista zawiera adres zamieszkania oraz numer świadczenia emerytalnego lub rentowego osoby ujętej w wykazie. Lista nie podlega korekcie, wszystkie zmiany jej stanu uwzględnia się w roku następnym.
3. Odpisy, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią w UKSW jeden fundusz.

§ 2

1. Odpisy, o których mowa w § 1, obciążają koszty działalności UKSW.
2. Naliczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, powinno nastąpić nie później niż do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego, w całej kwocie należnej na dany rok.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonanych odpisów naliczonych zgodnie z § 1 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 1.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

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.

II. Administrowanie Funduszem

§ 5

1. Kanclerz, z upoważnienia Rektora, administruje środkami Funduszu oraz zapewnia realizację niniejszego Regulaminu.
2. Działalność socjalna UKSW jest prowadzona na podstawie rocznego planu podziału środków Funduszu - planu rzeczowo-finansowego.
3. Kanclerz zapewnia sporządzenie oraz zatwierdza roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu w terminie 30 dni od dnia otrzymania danych o zatwierdzonych wysokościach odpisów na dany rok, po uprzednim zaopiniowaniu projektu planu przez Komisję ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowe organizacje związkowe działające w UKSW.
4. Kanclerz ustala tabele finansowania oraz dofinansowania poszczególnych świadczeń wypłacanych z Funduszu, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Komisję ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowe organizacje związkowe działające w UKSW. Maksymalne kwoty świadczeń wypłacanych z Funduszu ustala się w relacji do maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych, zgodnie z zestawieniem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kanclerz, na podstawie indywidualnych wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu składanych przez uprawnione osoby, po uzyskaniu opinii Komisji ds. Socjalnych i uzgodnieniu jej z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz po sprawdzeniu tej opinii pod względem finansowym przez Kwestora, podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom.
6. Kanclerz zapewnia prowadzenie imiennej ewidencji dotyczącej działalności socjalnej, zawierającej informacje o rodzajach i wysokościach świadczeń socjalnych przyznanych poszczególnym osobom.
7. Wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszem rozstrzyga Rektor w uzgodnieniu z działającymi w UKSW zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 6

1. Rektor na okres czterech lat powołuje Komisję ds. Socjalnych liczącą dwunastu członków. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich UKSW, pracowników UKSW niebędących nauczycielami akademickimi oraz przedstawiciele działających w UKSW zakładowych organizacji związkowych.
2. Komisja ds. Socjalnych na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
3. Zadaniem Komisji ds. Socjalnych jest wydawanie opinii i sprawowanie funkcji doradczych wobec Kanclerza w sprawach socjalnych. Swoje opinie Komisja wyraża zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków. Opinie Komisji podpisuje jej przewodniczący bądź w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w UKSW w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych, zwani dalej „pracownikami”;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z UKSW, zwani dalej „emerytami i rencistami UKSW”;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, określani w ust. 2;
- 4) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej przed osiągnięciem pełnoletności - otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, bądź emerycie lub renciście UKSW (do wniosku obligatoryjnie dołącza się dokumenty potwierdzające otrzymywanie renty rodzinnej).

2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w ust.1 pkt 3, uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat. W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia, do wniosku obligatoryjnie dołącza się zaświadczenie ze szkoły o kontynuacji nauki albo kserokopię legitymacji

- szkolnej lub studenckiej (świadczenia dla dzieci, są przyznawane do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły one 18. bądź 21. rok życia);
- 2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek (do wniosku obligatoryjnie dołącza się orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – oryginał do wglądu, kserokopia do akt);
 - 3) współmałżonka.

§ 8

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 2) samotnie wychowującym dzieci;
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne;
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osieroczone.

§ 9

W przypadku zatrudnienia w UKSW małżonków do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są oboje małżonkowie.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 10

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) różnych form wypoczynku:
 - a) dopłat do zorganizowanych wczasów;
 - b) dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - np. tzw. wczasów pod gruszą;
 - c) dopłat do pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji;
 - d) dopłat do: kolonii, obozów, zimowisk itp.;
- 2) pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej):
 - a) pomocy rzeczowej – np. w formie bonów towarowych;
 - b) zapomóg z tytułu śmierci pracownika bądź emeryta lub rencisty UKSW;
 - c) zapomóg z tytułu śmierci: współmałżonka, dziecka, ojca, matki;
 - d) zapomóg z tytułu narodzin lub przysposobienia dziecka;

- e) zapomóg z tytułu długotrwałej choroby pracownika, bądź emeryta lub rencisty UKSW;
 - f) zapomóg z tytułu długotrwałej choroby osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, lub członka rodziny pracownika, bądź emeryta lub rencisty UKSW, o którym mowa w § 7 ust. 2;
 - g) zapomóg z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych;
 - h) zapomóg z tytułu klęsk żywiołowych;
 - i) zapomóg z tytułu wyjątkowo trudnych warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych;
 - j) dofinansowanie dla dzieci przebywających w żłobku lub przedszkolu;
 - k) przedświątecznej pomocy materialnej;
- 3) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w formie dofinansowań do zakupionych biletów wstępu);
- 4) pożyczek na cele mieszkaniowe, zwanych dalej „pożyczkami”, przeznaczonych na:
- a) budowę lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
 - b) zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu,
 - c) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;
 - d) spłatę kredytu lub odsetek od kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe;
 - e) wykup zajmowanego mieszkania na własność;
 - f) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu albo nabycie własności lokalu,
 - g) rozbudowę lub nadbudowę budynku na cele mieszkalne;
 - h) przebudowę budynku niemieszkalnego, jego części lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, w wyniku których powstanie samodzielne mieszkanie spełniające wymagania określone w przepisach prawa budowlanego;
 - i) przystosowanie mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - j) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań;
 - k) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

V. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Świadczenia socjalne finansowane lub dofinansowywane z Funduszu mają charakter uznaniowy, nie są świadczeniami należnymi, lecz fakultatywnymi.
2. Wskazane w załącznikach nr 9, 10, 11 do niniejszego Regulaminu wysokości świadczeń z Funduszu nie są kwotami należnymi lecz stanowią jedynie maksymalną wysokość przyznawanych z Funduszu świadczeń.

§ 12

Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 13

1. Podstawą przyznania określonego świadczenia z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zwany dalej „wnioskiem”, zawierający oświadczenie:
 - 1) o pełnej wysokości rocznych dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, uzyskanych ze wszystkich źródeł w ostatnim rozliczonym z organem podatkowym roku podatkowym przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie; roczny dochód ustala się w szczególności na podstawie zeznań podatkowych; za dochód przyjmuje się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu – z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 2) o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, wyliczonego na podstawie rocznych dochodów, o których mowa w pkt 1 – z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Wniosek powinien być osobiście podpisany i złożony w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych u pracownika odpowiedzialnego za sprawy socjalne. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo bądź niekompletnie wypełniony, lub do którego nie dołączono wymaganych niniejszym Regulaminem dokumentów - będzie rozpatrywany negatywnie. Wzory wniosków dotyczących poszczególnych świadczeń socjalnych przyznawanych z Funduszu, stanowią załączniki nr 2 - 8 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawę do obliczania wysokości świadczeń przyznawanych z Funduszu, o których mowa w § 10 pkt 1 - 3, stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, o którym mowa w ust. 1. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych,

potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

4. Średnim miesięcznym dochodem przypadającym na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia sumy rocznych dochodów, o których mowa ust. 1 pkt 1, przez 12 oraz przez liczbę osób pozostających we wspólnie zamieszkałej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe rodzinie według stanu na dzień podpisania wniosku.

5. W przypadku osoby podejmującej pierwszą pracę, która dotychczas nie składała zeznania podatkowego, jej średnim miesięcznym dochodem jest kwota wynikająca z podzielenia sumy miesięcznych dochodów brutto przez liczbę miesięcy, które upłynęły od rozpoczęcia pracy.

6. W przypadkach budzących wątpliwości, Kanclerz w porozumieniu z Komisją ds. Socjalnych, może wystąpić do wnioskodawcy o:

- 1) uzyskanie na wniosku adnotacji pracownika Działu Płac o wysokości dochodu uzyskanego w UKSW w danym okresie;
- 2) przedłożenie dokumentów, to jest zeznań podatkowych, zaświadczeń z właściwych organów podatkowych itp., wykazujących dochody uzyskane przez wnioskodawcę oraz przez członków jego rodziny wspólnie z nim zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

7. W razie stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie lub przedłożył sfałszowany dokument, traci on uprawnienie do ubiegania się o świadczenia z Funduszu na okres dwóch lat.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ds. Socjalnych lub zakładowa organizacja związkowa mogą z własnej inicjatywy wystąpić o przyznanie uprawnionemu pomocy finansowej z ZFŚS.

VI. Zasady i warunki przyznawania dopłat do różnych form wypoczynku

§ 14

Podstawą przyznania pracownikowi dopłaty do różnych form wypoczynku z Funduszu jest otrzymanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego, na okres danego wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone na wniosku przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych odpowiedzialnego za sprawy socjalne.

§ 15

W przypadku ubiegania się o dopłatę do zorganizowanych wczasów wypoczynkowych do wniosku dołącza się dowód wpłaty za wczasy, zawierający w szczególności: kwotę wydatku, miejsce i termin pobytu, imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku

oraz nazwę organizatora wypoczynku; z dowodu wpłaty jednoznacznie powinno wynikać, iż wnioskodawca ubiega się o dopłatę dotyczącą zorganizowanych wczasów.

§ 16

W przypadku ubiegania się o dopłatę do pobytu w sanatorium - na leczeniu lub rekonwalescencji - do wniosku dołącza się dowód wpłaty za leczenie (rekonwalescencję) zawierający w szczególności: kwotę wydatku, miejsce i termin pobytu, imię i nazwisko osoby korzystającej z leczenia oraz nazwę organizatora.

§ 17

W przypadku ubiegania się o dopłatę do: kolonii, obozów, zimowisk itp. organizowanych dla dzieci, do wniosku dołącza się dowód wpłaty za kolonie, obóz, zimowisko itp., zawierający w szczególności: kwotę wydatku, miejsce i termin pobytu, imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku oraz nazwę organizatora wypoczynku.

§ 18

1. W danym roku kalendarzowym może być przyznane tylko jedno ze świadczeń, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. a) – c) (niedotyczące wypoczynku dzieci), i nie więcej niż jeden raz.
2. Świadczenia dotyczące wypoczynku dzieci, o których mowa w § 10 pkt 1, mogą być przyznane nie więcej niż do dwóch wybranych form wypoczynku w ciągu danego roku kalendarzowego.
3. Świadczenie, może być przyznane jedynie w roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał urlop wypoczynkowy.
4. Wnioski o przyznanie dopłat do różnych form wypoczynku można składać w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada w roku, w którym urlop został przyznany.

§ 19

1. Wysokość dopłat do poszczególnych form wypoczynku określona jest w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dopłaty do wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. b), wynosi 50% wysokości dopłaty przysługującej rodzicom lub opiekunom prawnym - z tytułu danego wypoczynku.

VII. Zasady i warunki przyznawania pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

§ 20

Pomoc rzeczowa (np. w formie bonów towarowych) może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§ 21

1. O zapomogę, o której mowa w § 10 pkt 2 lit. b), może ubiegać się jeden z członków rodziny pracownika bądź emeryta, rencisty UKSW, o którym mowa § 7 ust. 2. Do wniosku dołącza się odpis skrócony aktu zgonu (oryginał do wglądu, kserokopia do akt); termin złożenia wniosku upływa po sześciu miesiącach od daty zgonu.

2. Osobie nieuprawnionej, która pokryła koszty pogrzebu uprawnionego może być na jej wniosek wypłacona z Funduszu kwota nie przekraczająca 46% stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych. Do wniosku dołącza się odpis skrócony aktu zgonu (oryginał do wglądu, kserokopia do akt), zaświadczenie z ZUS o pobraniu zasiłku pogrzebowego przez osobę nieuprawnioną; termin złożenia wniosku upływa po sześciu miesiącach od daty zgonu.

§ 22

W przypadku ubiegania się o zapomogę, o której mowa w § 10 pkt 2 lit. c), do wniosku dołącza się odpis skrócony aktu zgonu (oryginał do wglądu, kserokopia do akt); termin złożenia wniosku upływa po sześciu miesiącach od daty zgonu.

§ 23

W przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu narodzin lub przysposobienia dziecka do wniosku dołącza się odpis skrócony aktu urodzenia lub stosowny dokument potwierdzający fakt przysposobienia (oryginał do wglądu, kserokopia do akt); termin złożenia wniosku upływa po sześciu miesiącach od daty narodzin lub przysposobienia dziecka.

§ 24

W przypadku ubiegania się o zapomogi, o których mowa w § 10 pkt 2 lit. e) i f), do wniosku dołącza się zaświadczenia lekarskie o chorobie oraz dokumenty o wydatkach poniesionych w związku z chorobą (oryginały do wglądu, kserokopie do akt).

§ 25

W przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych do wniosku dołącza się dokument potwierdzający to zdarzenie.

§ 26

W przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu klęsk żywiołowych do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające poniesienie szkody wskutek klęski żywiołowej wydane przez odpowiedni organ administracji publicznej.

§ 27

1. W przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu wyjątkowo trudnych warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wyjątkowo trudne warunki życiowe, rodzinne lub materialne (oryginały do wglądu, kserokopie do akt).
2. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do żłobka lub przedszkola do wniosku dołącza się zaświadczenie ze żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza. Świadczenie przyznawanie jest na dziecko tylko raz w roku.

§ 28

1. Wniosek o przyznanie przedświątecznej pomocy materialnej można złożyć w nieprzekraczalnym terminie, ustalonym przez Kanclerza po uzyskaniu opinii Komisji ds. Socjalnych.
2. Przedświąteczna pomoc materialna może być przyznana jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§ 29

1. Wysokość pomocy rzeczowej określana jest każdorazowo przez Kanclerza.
2. Wysokość zapomóg określona jest w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość zapomogi może przekroczyć maksymalną kwotę podaną w załączniku nr 10 Regulaminu ZFŚS. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Kanclerza i Komisji ds. Socjalnych.

VIII. Zasady i warunki przyznawania świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 30

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być przyznane ze środków Funduszu dofinansowanie do zakupionych przez te osoby biletów wstępu:

- 1) do kina, teatru, opery itp. oraz na inne imprezy kulturalno - oświatowe – w ramach działalności kulturalno - oświatowej;
- 2) na zajęcia bądź imprezy sportowo - rekreacyjne – w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej.

2. Dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej może być przyznane nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.

3. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej zobowiązane są dołączyć do wniosku zakupione bilety wstępu.

4. Maksymalna kwota dofinansowania do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej wynosi 4% maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych.

5. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej określona jest w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu.

IX. Zasady i warunki przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 31

Na pożyczki wydziela się w każdym roku kwotę w wysokości 40% planowanego rocznego Funduszu.

§ 32

1. Pożyczka może być udzielona na jeden z celów, o których mowa w § 10 pkt 4.
2. Nie można równocześnie zaciągnąć więcej niż jednej pożyczki.
3. Kolejna pożyczka może być udzielona po całkowitym spłaceniu lub umorzeniu poprzedniej.

§ 33

1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 10 pkt 4 lit. a) – h), j), może zostać udzielona do wysokości 500% maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 10 pkt 4 lit. i), k), może zostać udzielona do wysokości 200% maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych.

§ 34

Wysokość pożyczki oraz okres i warunki jej spłaty określa umowa zawierana pomiędzy UKSW a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

§ 35

1. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki.
2. Spłata oprocentowania następuje w równych ratach wraz ze spłatą rat pożyczki.
3. Wydłużenie okresu spłaty pożyczki lub zawieszenie jej spłaty nie powoduje naliczania dodatkowego oprocentowania.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmniejszenia naliczonych kwot oprocentowania.

§ 36

1. Warunkiem udzielenia pożyczki jest podpisanie przez pożyczkobiorcę weksła własnego in blanco i deklaracji wekslowej, określającej sposób uzupełnienia treści podpisanego weksła oraz poręczenie spłaty pożyczki przez jednego, dwóch lub trzech poręczycieli, w zależności od wysokości pożyczki. Poręczycielami mogą być tylko osoby zatrudnione w UKSW na podstawie stosunku pracy.
2. Poręczenie pożyczki przez jednego poręczyciela jest wymagane, gdy wysokość pożyczki nie przekracza 80% maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych.
3. Poręczenie pożyczki przez dwóch poręczycieli jest wymagane, gdy wysokość pożyczki jest większa niż 80% maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych, ale nie przekracza 200% maksymalnej stawki tego wynagrodzenia.

4. Poręczenie pożyczki przez trzech poręczycieli jest wymagane, gdy wysokość pożyczki przekracza 200% maksymalnej stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonej w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie wynagradzania pracowników uczelni publicznych.

5. Pracownik UKSW, który poręczył pożyczkę jednemu pożyczkobiorcy, nie może poręczać innych pożyczek do momentu spłacenia poręczonej pożyczki. Niezależnie od powyższego, każdy poręczyciel może być pożyczkobiorcą.

6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi odpowiednio na poręczyciela bądź poręczycieli.

§ 37

1. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi:

a) dla pożyczki na cele mieszkaniowe o których mowa w § 10 pkt 4 lit. a) – h), j) maksymalnie 6 lat;

b) dla pożyczki na cele mieszkaniowe o których mowa w § 10 pkt 4 lit. i), k) maksymalnie 5 lat.

4. Pożyczkobiorca dokonujący wcześniejszej spłaty pożyczki może ubiegać się o nową pożyczkę w miarę posiadanych przez UKSW środków.

§ 38

W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 10 pkt 4 lit. a) - j), osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne i aktualne dokumenty (oryginały do wglądu, kserokopie do akt) umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki, np.:

1) pozwolenie na budowę domu,

2) umowę sprzedaży w formie aktu notarialnego,

3) umowę przedwstępną sprzedaży w formie aktu notarialnego, a niezwłocznie po sfinalizowaniu transakcji – umowę sprzedaży w formie aktu notarialnego, pod rygorem zwrotu udzielonej pożyczki,

4) dokumenty dotyczące uzupełnienia wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,

5) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,

6) umowę kredytu mieszkaniowego, aktualny wyciąg z księgi wieczystej,

7) inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.

§ 39

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek danego pożyczkobiorcy, możliwe jest - po uzyskaniu zgody poręczycieli wyrażonej na piśmie - zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku lub przedłużenie okresu jej spłaty o jeden rok. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty następuje w drodze aneksu do umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek danego pożyczkobiorcy, możliwe jest umorzenie pożyczki (częściowe lub w całości).
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka ulega umorzeniu.
4. Decyzje w sprawie zawieszenia, przedłużenia okresu spłaty pożyczki oraz jej umorzenia podejmowane są przez Kanclerza, po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowych organizacji związkowych działających w UKSW.

§ 40

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości - z dniem rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy:
 - 1) przechodzącego z UKSW na emeryturę lub rentę,
 - 2) który rozwiązał stosunek pracy z UKSW na mocy porozumienia stron,
 - 3) z którym UKSW rozwiązał stosunek pracy w ramach zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn niedotyczących pożyczkobiorcy,

Kanclerz może wyrazić zgodę na spłacenie pozostałego zadłużenia w ratach oraz uzgodnić sposób spłat pobranej pożyczki, za zgodą poręczycieli wyrażoną na piśmie. Sposób spłaty zadłużenia określa aneks do umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

§ 41

Kwestura dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

X. Postanowienia końcowe

§ 42

Treść niniejszego Regulaminu jest ogólnie dostępna. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 43

Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 44

Pożyczki udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają oprocentowaniu i spłacie na zasadach obowiązujących w dniu ich udzielenia.

§ 45

Komisja ds. Socjalnych działająca w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu działa do zakończenia trwającej kadencji Rektora.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 46

Regulamin Funduszu oraz jego wszelkie zmiany zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w UKSW.

R E K T O R UKSW

Ks. prof. dr hab. Henryk Skorowski

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w UKSW w dniu 3 marca 2011 r.

Przewodnicząca KZ NSZZ Solidarność

Jolanta Wierzbicka