

**Zarządzenie Nr 13/2011**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 7 marca 2011 r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie<sup>1</sup>**

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.), po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 46/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. (z późn. zm.) w sprawie Regulaminu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1</sup> Tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- Zarządzeniem Nr 45/2013 Rektora UKSW z dnia 3 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- Zarządzenie Nr 1/2015 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 7 stycznia 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 13/2011 Rektora UKSW z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- Zarządzenie Nr 4/2017 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 26 stycznia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 13/2011 Rektora UKSW z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

**Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## 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.<sup>2</sup> 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. 2016, poz. 887 z późn. zm.). Naliczenia dokonuje się na podstawie imiennej listy emerytów i rencistów sporządzonej według stanu na dzień 1 stycznia danego roku.
2. 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.

---

<sup>2</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

## § 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.<sup>3</sup>Kanclerz zapewnia sporządzenie oraz zatwierdza roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu w terminie 30 dni od dnia otrzymania danych o wysokościach odpisów na dany rok, po uprzednim zaopiniowaniu projektu planu przez Komisję ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowe organizacje związkowe działające w UKSW.
- 4.<sup>4</sup> 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 zgodnie z zestawieniem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 5.<sup>5</sup> Kanclerz, po uzyskaniu opinii Komisji ds. Socjalnych i uzgodnieniu jej z zakładowymi organizacjami związkowymi podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
3. Kanclerz zapewnia prowadzenie imiennej ewidencji dotyczącej działalności socjalnej, zawierającej informacje o rodzajach i wysokościach świadczeń socjalnych przyznanych poszczególnym osobom.
4. Wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszem rozstrzyga Rektor w uzgodnieniu z działającymi w UKSW zakładowymi organizacjami związkowymi.

---

<sup>3</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>4</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 45/2013 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>5</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

## § 6

- 1.<sup>6</sup> Rektor, na okres czterech lat, powołuje Komisję ds. Socjalnych, liczącą co najmniej dwunastu członków. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich UKSW, pracowników UKSW niebędących nauczycielami akademickimi oraz przedstawiciele wszystkich 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<sup>7</sup>

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 – dla których UKSW był ostatnim pracodawcą przed ich przejściem na emeryturę lub rentę, zwani dalej „emerytami i rencistami UKSW”;
  - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów UKSW;
  - 4) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodzinnych form pieczy 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, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uważa się:

---

<sup>6</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>7</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzinnych form pieczy 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 aktualne zaświadczenie ze szkoły o kontynuacji nauki albo kserokopię ważnej legitymacji szkolnej lub studenckiej (świadczenia dla dzieci są przyznawane do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły one odpowiednio 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 osierocone.

#### § 9<sup>8</sup>

W przypadku zatrudnienia w UKSW małżonków do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są oboje małżonkowie. W przypadku jednak, gdy wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego jednego z małżonków uzasadniony jest poniesieniem określonego, udokumentowanego wydatku, drugi z małżonków nie może ubiegać się o przyznanie świadczenia socjalnego z tytułu tego samego wydatku.

### **IV. Przeznaczenie Funduszu**

#### § 10

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

---

<sup>8</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

1)<sup>9</sup> 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 Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu;
- d) dopłat do pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji;
- e) 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)<sup>10</sup> przedświątecznej pomocy finansowej;

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;

---

<sup>9</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 45/2013 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>10</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

- 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<sup>11</sup>

Świadczenia socjalne finansowane lub dofinansowywane z Funduszu mają charakter uznaniowy – nie są świadczeniami należnymi, lecz fakultatywnymi.

### § 12

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

### § 13<sup>12</sup>

1. Podstawą przyznania określonego świadczenia z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (zwany dalej „wnioskiem”) zawierający oświadczenie:
  - 1) o wspólnie zamieszkujących z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu i prowadzących z nią wspólne gospodarstwo domowe osobach w rodzinie;
  - 2) o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, przy czym wskazanie jego wysokości następuje poprzez podanie przedziału

---

<sup>11</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1

<sup>12</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

w którym się on mieści, zgodnie z przedziałami dochodów wskazanymi w tabelach zawartych w Załącznikach Nr 9, 10, 10a i 11 do niniejszego Regulaminu

albo

o wysokości rocznych dochodów brutto, uzyskanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie oraz o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie – w przypadku ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 2 lit. e - i.

- 1a. Za wspólnie zamieszkujące z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu i prowadzące z nią wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie należy rozumieć: małżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwo oraz inne osoby, nad którymi osoba uprawniona do korzystania z Funduszu sprawuje opiekę prawną.
- 1b. Wniosek powinien zawierać oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz każdej ze wspólnie zamieszkujących z nią i prowadzących z nią wspólne gospodarstwo domowe osób w rodzinie, wyrażające zgodę na przetwarzanie przez UKSW zawartych we wniosku danych osobowych tych osób w celach związanych z ZFŚS. Oświadczenie składa się poprzez złożenie podpisu w stosownej rubryce we wniosku. Za małoletniego przedmiotowe oświadczenie składa jego przedstawiciel prawny (rodzic lub opiekun prawny).
2. Wniosek powinien być osobiście podpisany i złożony w Dziale Kadr, 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 pozostawiony bez rozpoznania. Wzory wniosków dotyczących poszczególnych świadczeń socjalnych przyznawanych z Funduszu, stanowią Załączniki Nr 2 - 8 do niniejszego Regulaminu.
- 2a. W przypadku ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 2 lit. b - d oraz lit. j – składa się wniosek stanowiący załącznik nr 4a do Regulaminu. W przypadku ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 2 lit. e – i, składa się wniosek określony w Załączniku Nr 4.
3. Podstawę do obliczania wysokości świadczeń przyznawanych z Funduszu, o których mowa w § 10 pkt 1 - 3, stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, o którym mowa w ust. 1. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu 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. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wylicza się na podstawie wysokości rocznych dochodów brutto (opodatkowanych i nieopodatkowanych), uzyskanych ze wszystkich źródeł w ostatnim roku podatkowym przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, o których mowa w § 13 ust. 1a. Roczny dochód brutto ustala się w szczególności na podstawie otrzymanych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (np. PIT-11). Za dochód brutto przyjmuje się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Uwzględnienie dochodu brutto uzyskanego w roku poprzedzającym ostatni rok podatkowy możliwe jest jedynie do czasu otrzymania wszystkich informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (np. PIT-11) za ostatni rok podatkowy, niezależnie od faktu niezłożenia w urzędzie skarbowym stosownego zeznania podatkowego. Średnim miesięcznym dochodem brutto przypadającym na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia sumy rocznych dochodów brutto, o których mowa powyżej, przez 12 oraz przez liczbę osób pozostających we wspólnie zamieszkałej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe rodzinie, o których mowa w § 13 ust. 1a, według stanu na dzień złożenia wniosku – z zastrzeżeniem § 13 ust. 5.
5. W przypadku osoby podejmującej pierwszą pracę, jej średnim miesięcznym dochodem brutto jest kwota wynikająca z podzielenia sumy miesięcznych dochodów brutto przez liczbę miesięcy, które upłynęły od rozpoczęcia pracy.
6. 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 (w szczególności zaświadczeń z właściwych organów podatkowych) wykazujących pełną wysokość rocznych dochodów brutto uzyskanych ze wszystkich źródeł w ostatnim roku podatkowym przez wnioskodawcę oraz wszystkie wspólnie z nim zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, o których mowa w § 13 ust. 1a.
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 świadczenia z Funduszu.

## **VI. Zasady i warunki przyznawania dopłat do różnych form wypoczynku**

### § 14<sup>13</sup>

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, odpowiedzialnego za sprawy socjalne. Powyższy warunek nie dotyczy emerytów i rencistów UKSW oraz dopłat do pobytu w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu.

### § 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.

### § 15a<sup>14</sup>

W przypadku ubiegania się o dopłatę do pobytu w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu do wniosku o dopłatę dołącza się pozytywnie zaopiniowany przez Kanclerza wniosek o pobyt w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu, zawierający w szczególności: termin pobytu, kwotę opłaty za pobyt oraz imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku.

### § 16

W przypadku ubiegania się o dopłatę do pobytu w sanatorium - na leczeniu lub rekonwalescencji - do wniosku dołącza się dowód wpłaty za leczenie (rekonwalescencję)

---

<sup>13</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>14</sup> dodanym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 45/2013 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

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<sup>15</sup>

1. W danym roku kalendarzowym może być przyznane tylko jedno ze świadczeń, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. a - b i d (niedotyczące wypoczynku dzieci) i nie więcej niż jeden raz. Świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. c może zostać przyznane niezależnie od przyznania innego ze świadczeń, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. a - b i d, raz w roku na zasadach refundacji za okres pobytu od minimum 7 dni do maksymalnie 21 dni – z zastrzeżeniem § 18 ust. 1a i 1b. Przedłużenie terminu pobytu w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu nie podlega refundacji.
  - 1a. Świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. c nie może być przyznane jeżeli pobyt w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu przypadał w czasie, obejmującego okres 14 kolejnych dni kalendarzowych, urlopu wypoczynkowego pracownika, na podstawie którego przyznano mu świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. b.
  - 1b. Świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. b nie może być przyznane jeżeli w czasie, obejmującego okres 14 kolejnych dni kalendarzowych, urlopu wypoczynkowego pracownika przebywał on w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu i przyznano mu świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. c.
2. Świadczenia dotyczące wypoczynku dzieci, o których mowa w § 10 pkt 1, mogą być przyznane nie więcej niż do dwóch form wypoczynku w ciągu danego roku kalendarzowego. Świadczenie dotyczące wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. c może zostać

---

<sup>15</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

przyznane raz w roku i niezależnie od przyznania innych ze świadczeń, o których mowa w § 10 pkt 1.

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<sup>16</sup>

1. Pomoc rzeczowa w formie bonów towarowych może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych lub innych form pomocy rzeczowej można złożyć w nieprzekraczalnym terminie, ustalonym przez Kanclerza po uzyskaniu opinii Komisji ds. Socjalnych.

#### § 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.<sup>17</sup> Osobie nieuprawnionej, która pokryła koszty pogrzebu uprawnionego może być na jej wniosek wypłacona z Funduszu kwota nie przekraczająca 4 600 złotych. Do wniosku dołącza się odpis skrócony aktu zgonu (oryginał do wglądu, kserokopia do akt),

---

<sup>16</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>17</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 45/2013 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

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<sup>18</sup>

1. Wniosek o przyznanie przedświadczonej pomocy finansowej można złożyć w nieprzekraczalnym terminie, ustalonym przez Kanclerza po uzyskaniu opinii Komisji ds. Socjalnych.
2. Przedświadczonej pomocy finansowej może być przyznana jeden raz w danym roku kalendarzowym.

#### § 29

- 1.<sup>19</sup> Wysokość pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych określona jest w załączniku nr 10a do niniejszego Regulaminu. Wysokość i rodzaj innej pomocy rzeczowej określana jest każdorazowo przez Kanclerza, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowe organizacje związkowe działające w UKSW.
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<sup>20</sup>

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.

---

<sup>18</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>19</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>20</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

- 1a. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą także otrzymać dofinansowanie do udziału w dostępnych na UKSW programach świadczeń pracowniczych z zakresu sportu, rekreacji, kultury i oświaty.
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 imienne bilety, faktury lub rachunki potwierdzające zakup biletów wykorzystanych w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku lub inne dokumenty potwierdzające wydatki związane z udziałem w dostępnym na UKSW programie świadczeń pracowniczych z zakresu sportu, rekreacji, kultury i oświaty.
4. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej określona jest w załączniku nr 10 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.<sup>21</sup> Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa § 10 pkt 4 lit. a) – h), j), może zostać udzielona w wysokości do 50 000 złotych.

3.<sup>22</sup> Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 10 pkt 4 lit. i), k), może zostać udzielona w wysokości do 25 000 złotych.

#### § 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 weksla własnego in blanco i deklaracji wekslowej, określającej sposób uzupełnienia treści podpisanego weksla 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.<sup>23</sup> Poręczenie pożyczki przez jednego poręczyciela jest wymagane, gdy wysokość pożyczki nie przekracza 12 000 złotych.
- 3.<sup>24</sup> Poręczenie pożyczki przez dwóch poręczycieli jest wymagane, gdy wysokość pożyczki jest większa niż 12 000 złotych, ale nie przekracza 25 000 złotych.
- 4.<sup>25</sup> Poręczenie pożyczki przez trzech poręczycieli jest wymagane, gdy wysokość pożyczki przekracza 25 000 złotych.

---

<sup>21</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 45/2013 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>22</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>23</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>24</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>25</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

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.<sup>26</sup>Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli wyrażoną na piśmie, Kanclerz może wyrazić zgodę na spłacenie pozostałego zadłużenia w ratach oraz uzgodnić sposób spłaty pożyczki. Sposób spłaty pożyczki 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.

---

<sup>26</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 17 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

#### § 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.

**Maksymalne kwoty świadczeń wypłacanych  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie:**

zapomoga z tytułu śmierci pracownika bądź emeryta lub rencisty UKSW	maksymalnie do 4 600 zł
zapomoga z tytułu śmierci: współmałżonka, dziecka, ojca, matki	maksymalnie do 5 000 zł
zapomoga z tytułu narodzin dziecka	maksymalnie do 5 000 zł
zapomoga z tytułu długotrwałej choroby pracownika, bądź emeryta lub rencisty UKSW	maksymalnie do 3 900 zł
zapomoga z tytułu długotrwałej choroby osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ZFŚŚ UKSW, lub członka rodziny pracownika, bądź emeryta lub rencisty UKSW, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu ZFŚŚ UKSW	maksymalnie do 3 500 zł
zapomoga z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych	maksymalnie do 3 000 zł
zapomoga z tytułu klęsk żywiołowych: pożar, powódź, gradobicie itp.	maksymalnie do 3 000 zł
zapomoga z tytułu wyjątkowo trudnych warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych	maksymalnie do 3 000 zł
pomoc rzeczowa w formie bonów towarowych (na jedną osobę)	maksymalnie do 1 700 zł
przedsięwzięta pomoc finansowa (na jedną osobę)	maksymalnie do 1 000 zł
dopłata do zorganizowanych wczasów oraz do pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji (na jedną osobę)	maksymalnie do 2 000 zł
dopłata do pobytu w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu (na jedną osobę)	maksymalnie do 2 000 zł
dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (na jedną osobę)	maksymalnie do 2 200 zł
dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej świadczone w formie dofinansowania do zakupionych biletów wstępu lub udziału w dostępnych na UKSW programach świadczeń pracowniczych z zakresu sportu, rekreacji, kultury i oświaty (na wspólnie zamieszkałą i prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe rodzinę, składającą się z osób uprawnionych do korzystania z Funduszu)	maksymalnie do 700 zł

<sup>27</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.



\*\*\* zgoda na przetwarzanie przez UKSW zawartych we wniosku danych osobowych w celach związanych z ZFŚS UKSW, o której mowa w § 13 ust. 1b Regulaminu ZFŚS UKSW

### Potwierdzenie otrzymania urlopu wypoczynkowego

Potwierdzam otrzymanie przez wnioskodawcę urlopu wypoczynkowego na okres od ..... do .....

Warszawa, dnia .....

pieczęć i podpis pracownika Działu Kadr  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne

### Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać dopłatę do wypoczynku w wysokości..... złotych (słownie złotych: .....)/

nie przyznawać dopłaty do wypoczynku\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić



Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać dopłatę do wypoczynku w wysokości ..... złotych (słownie złotych: ..... / nie przyznawać dopłaty do wypoczynku\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić



Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać zapomogę  
z tytułu .....  
w wysokości ..... złotych (słownie złotych:.....)  
/ nie przyznawać zapomogi\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić



Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać zapomogę  
z tytułu .....  
w wysokości ..... złotych (słownie złotych:.....  
.....)

/ nie przyznawać zapomogi\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić



Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać pomoc rzeczową  
w formie ....., o wartości.....  
złotych (słownie złotych:.....) / nie  
przyznawać pomocy rzeczowej\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić



Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać przedświąteczną pomoc finansową w wysokości: ..... złotych (słownie złotych: .....)

/ nie przyznawać przedświątecznej pomocy finansowej\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić



## Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać dofinansowanie z tytułu działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w wysokości ..... złotych (słownie złotych: .....)

/ nie przyznawać dofinansowania z tytułu działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

nr telefonu służbowego i domowego

.....  
jednostka UKSW

Kanclerz Uniwersytetu Kardynała Stefana  
Wyszyńskiego w Warszawie

### **WNIOSEK**

#### **o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UKSW pożyczki na cele mieszkaniowe**

I. Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie z ZFŚS UKSW pożyczki na:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 2) zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
- 4) spłatę kredytu lub odsetek od kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- 5) wykup zajmowanego mieszkania na własność,
- 6) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu albo przeniesienie własności lokalu,
- 7) rozbudowę lub nadbudowę budynku na cele mieszkalne,
- 8) przebudowę budynku niemieszkalnego, jego części lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, w wyniku których powstanie samodzielne mieszkanie spełniające wymagania określone w przepisach prawa budowlanego,
- 9) przystosowanie mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 10) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań,
- 11) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.\*

w wysokości ..... złotych (słownie złotych:  
.....)

<sup>35</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

którą łącznie z należnym oprocentowaniem zobowiązuję się zwrócić w ..... ratach miesięcznych.

Termin rozpoczęcia spłaty pożyczki: .....  
wynagrodzenie za pracę w UKSW za miesiąc

\* właściwe podkreślić

Forma wypłaty pożyczki:

- gotówką - w oddziale Banku, aktualnie obsługującego UKSW\*
- w formie przelewu na rachunek bankowy\*:

.....  
nazwa Banku, nr rachunku bankowego  
.....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

W załączeniu:

- stosowne dokumenty, o których mowa w § 38 Regulaminu ZFŚS UKSW.

\* niepotrzebne skreślić

II. Dane personalne wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko .....
2. PESEL .....
3. Seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający, termin ważności  
.....  
.....
4. Adres zameldowania na pobyt stały .....
5. Adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
.....  
.....
6. Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
i adres zamieszkania .....
7. Jednostka organizacyjna UKSW .....
8. Stanowisko .....
9. Stosunek pracy zawarty na czas: nieokreślony / określony do dnia\* .....
- dzień, miesiąc, rok
10. Dochód netto w UKSW z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku ..... zł.
11. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę .....
12. Wyrażam zgodę na zaciągnięcie pożyczki przez współmałżonka.\*\*

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis współmałżonka

13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez UKSW danych osobowych w celach związanych z ZFŚS UKSW.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis pracownika Działu Płac  
potwierdzającego dane dot. pkt. 10 – 11

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne –  
potwierdzającego ww. dane

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy osób, które pozostają w związku małżeńskim

III. Poręczenie spłacenia zaciągniętej przez wnioskodawcę pożyczki \*

My, niżej podpisani poręczyciele, zobowiązujemy się do solidarnego spłacenia na rzecz UKSW całości lub pozostałej części pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, zaciągniętej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UKSW przez .....  
w przypadku niedokonania przez niego/nią spłaty wyżej wymienionej pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, w terminie i wysokości uzgodnionych z UKSW.

Jednocześnie wyrażamy zgodę na potrącenie z naszych wynagrodzeń za pracę w UKSW kwoty niespłaconej pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem.

1. ....

imię i nazwisko poręczyciela

2. ....

imię i nazwisko poręczyciela

3. ....

imię i nazwisko poręczyciela

.....  
data i podpis poręczyciela

stwierdzam własnoręcznie

podpisu .....

.....  
data, pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne

.....  
data i podpis poręczyciela

stwierdzam własnoręcznie

podpisu .....

.....  
data, pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne

.....  
data i podpis poręczyciela

stwierdzam własnoręcznie

podpisu .....

.....  
data, pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne

\* w przypadku poręczenia spłaty pożyczki dokonanego przez jednego poręczyciela należy wypełnić pkt III A niniejszego załącznika

### III.A. Poręczenie spłacenia zaciągniętej przez wnioskodawcę pożyczki

Ja, niżej podpisany poręczyciel, zobowiązuję się do spłacenia na rzecz UKSW całości lub pozostałej części pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, zaciągniętej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UKSW przez .....  
w przypadku niedokonania przez niego/nią spłaty wyżej wymienionej pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem, w terminie i wysokości uzgodnionych z UKSW.  
Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę w UKSW kwoty niespłaconej pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem.

.....  
imię i nazwisko poręczyciela

.....  
data i podpis poręczyciela

stwierdzam własnoręcznie

podpisu .....

.....  
data, pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne

### IV. Dane personalne poręczyciela

1. Imię i nazwisko .....

2. PESEL .....
3. Seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający, termin ważności  
.....  
.....
4. Adres zameldowania na pobyt stały .....
5. Adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
.....  
.....
6. Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
i adres zamieszkania .....
- .....
7. Jednostka organizacyjna UKSW .....
8. Stanowisko .....
9. Stosunek pracy zawarty na czas: nieokreślony / określony do dnia\* .....
- dzień, miesiąc, rok
10. Dochód netto w UKSW z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku ..... zł.
11. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę .....
- .....
12. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez UKSW danych osobowych w celach  
związanych z ZFŚS UKSW.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis poręczyciela

Warszawa, dn. ....

.....  
pieczęć i podpis pracownika Działu  
Płac potwierdzającego dane dot. pkt.  
10 – 11.

Warszawa, dn. ....

.....  
pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne  
– potwierdzającego ww. dane

\* niepotrzebne skreślić

Dane personalne poręczyciela

1. Imię i nazwisko .....
2. PESEL .....
3. Seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający, termin ważności  
.....  
.....
4. Adres zameldowania na pobyt stały .....
5. Adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
.....  
.....
6. Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
i adres zamieszkania .....
7. Jednostka organizacyjna UKSW .....
8. Stanowisko .....
9. Stosunek pracy zawarty na czas: nieokreślony / określony do dnia\* .....
- dzień, miesiąc, rok
10. Dochód netto w UKSW z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku ..... zł.
11. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę .....

12. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez UKSW danych osobowych w celach związanych z ZFŚS UKSW.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis poręczyciela

Warszawa, dn. ....

.....  
pieczęć i podpis pracownika Działu  
Płac potwierdzającego dane dot. pkt.  
10 – 11

Warszawa, dn. ....

.....  
pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne  
- potwierdzającego ww. dane

\* niepotrzebne skreślić

Dane personalne poręczyciela

1. Imię i nazwisko .....
2. PESEL .....
3. Seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający, termin ważności  
.....
4. Adres zameldowania na pobyt stały .....
5. Adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
.....
6. Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały  
i adres zamieszkania .....
7. Jednostka organizacyjna UKSW .....
8. Stanowisko .....
9. Stosunek pracy zawarty na czas: nieokreślony / określony do dnia\* .....
- dzień, miesiąc, rok
10. Dochód netto w UKSW z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku ..... zł.
11. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę .....
- .....
12. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez UKSW danych osobowych w celach  
związanych z ZFŚS UKSW.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis poręczyciela

Warszawa, dn. ....

.....  
pieczęć i podpis pracownika Działu  
Płac potwierdzającego dane dot. pkt.  
10 – 11

Warszawa, dn. ....

.....  
pieczęć i podpis pracownika  
odpowiedzialnego za sprawy socjalne  
– potwierdzającego ww. dane

\* niepotrzebne skreślić

## V. Weksel

### WEKSEL

\_\_\_\_\_ miejsce wystawienia

\_\_\_\_\_ data wystawienia

\_\_\_\_\_ suma pieniężna

\_\_\_\_\_ zapłacę bez protestu za ten weksel na zlecenie  
data płatności

\_\_\_\_\_ osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony

sumę

\_\_\_\_\_ suma pieniężna słownie

\_\_\_\_\_ miejsce płatności weksla

\_\_\_\_\_ podpis wystawcy weksla

## VI. Deklaracja wekslowa

### DEKLARACJA WEKSLOWA

zawarta w Warszawie, dnia \_\_\_\_\_ roku pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, zwanym dalej „Remitentem”,  
reprezentowanym przez \_\_\_\_\_  
oraz

\_\_\_\_\_

zamieszkałym/-ą:

\_\_\_\_\_

numer dowodu osobistego \_\_\_\_\_, PESEL: \_\_\_\_\_  
zwanym/-ą dalej „Wystawcą weksła”.

#### § 1

Niniejsze porozumienie określa sposób w jaki Remitent wypełni weksel własny niezupełny w chwili wystawienia (weksel własny in blanco), wystawiony przez Wystawcę weksła na zabezpieczenie wierzytelności wynikającej z umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe nr \_\_\_\_\_ zawartej w Warszawie, w dniu \_\_\_\_\_ roku pomiędzy Remitentem i Wystawcą weksła.

#### § 2

1. Remitent ma prawo wpisać sumę wekslową w wysokości zobowiązania Wystawcy weksła wynikającego z powyższej umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe pomniejszonego o wpłaty dokonane przez Wystawcę weksła na poczet tego zobowiązania.
2. Remitent jako dzień płatności weksła wpisze dzień następujący po 14 dniach od daty wymagalności wierzytelności wynikającej z powyższej umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
3. Remitent jako miejsce płatności weksła wpisze miejsce swojej siedziby.
4. Remitent w miejsce osoby, na zlecenie której ma nastąpić zapłata weksła wpisze siebie.
5. Remitent jako dzień wystawienia weksła wpisze dzień następujący po dniu wymagalności wierzytelności wynikającej z powyższej umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

#### § 3

Wystawca weksła złoży na wekslu swój podpis oraz wpisze miejsce wystawienia weksła.

#### § 4

W przypadku, gdy Wystawca weksła zapłaci Remitentowi całą sumę wierzytelności wynikającej z powyższej umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe Remitent zwróci Wystawcy weksła weksel o którym mowa w § 1 niniejszego porozumienia.

#### § 5

1. W sprawach nieuregulowanych dotyczących weksła stosuje się przepisy Prawa wekslowego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz Prawa wekslowego.

\_\_\_\_\_  
Remitent

\_\_\_\_\_  
Wystawca weksła

## VII. Opinia Komisji ds. Socjalnych

Komisja ds. Socjalnych w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Wiceprzewodniczący .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

na posiedzeniu w dniu ..... zaproponowała przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości ..... złotych (słownie złotych):.....

..... / nie przyznawać pożyczki na cele mieszkaniowe\*.

.....  
pieczęć i podpis przewodniczącego Komisji

\* niepotrzebne skreślić

Tabela A

**DOPLATY DO ZORGANIZOWANYCH WZASÓW ORAZ  
DO POBYTU W SANATORIUM NA LECZENIU LUB REKONWALESCENCJI**

**Gospodarstwo wieloosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na jedną osobę
<b>do 3000</b>	<b>90%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>3001 – 4000</b>	<b>80%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>1600 zł</b>
<b>4001 – 5000</b>	<b>70%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>1200 zł</b>
<b>5001 – 6000</b>	<b>60%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>800 zł</b>
<b>powyżej 6001</b>	<b>50%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>500 zł</b>

Tabela B

**DOPLATY DO ZORGANIZOWANYCH WZASÓW ORAZ  
DO POBYTU W SANATORIUM NA LECZENIU LUB REKONWALESCENCJI**

**Gospodarstwo jednoosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty
<b>do 3500</b>	<b>90%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>3501 – 4500</b>	<b>80%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>1600 zł</b>
<b>4501 – 5500</b>	<b>70%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>1200 zł</b>
<b>5501 – 6500</b>	<b>60%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>800 zł</b>
<b>powyżej 6501</b>	<b>50%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>500 zł</b>

<sup>36</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

Tabela C

**DOPLĄTY DO ZORGANIZOWANYCH WZASÓW ORAZ  
DO POBYTU W SANATORIUM NA LECZENIU LUB REKONWALESCENCJI**

**Emeryci i renciści UKSW**

Sredni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na jedną osobę
<b>do 2000</b>	<b>90%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>2001 – 3000</b>	<b>80%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>1500 zł</b>
<b>powyżej 3001</b>	<b>70%</b> kwoty z dowodu wpłaty za wczasy bądź za pobyt w sanatorium - do maksymalnej kwoty <b>1000 zł</b>

Tabela D

**DOPLĄTY DO POBYTU W CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO  
I EKUMENIZMU – DOM PRACY TWÓRCZEJ UKSW W KOŁOBRZEGU**

**Gospodarstwo wieloosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na jedną osobę
<b>do 3000</b>	<b>95%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>3001 – 4000</b>	<b>90%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1800 zł</b>
<b>4001 – 5000</b>	<b>80%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1600 zł</b>
<b>5001 – 6000</b>	<b>70%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1400 zł</b>
<b>powyżej 6001</b>	<b>60%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1000 zł</b>

Tabela E

**DOPLATY DO POBYTU W CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO  
I EKUMENIZMU – DOM PRACY TWÓRCZEJ UKSW W KOŁOBRZEGU**

**Gospodarstwo jednoosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty
<b>do 3500</b>	<b>95%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>3501 – 4500</b>	<b>90%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1800 zł</b>
<b>4501 – 5500</b>	<b>80%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1600 zł</b>
<b>5501 – 6500</b>	<b>70%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1400 zł</b>
<b>powyżej 6501</b>	<b>60%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1000 zł</b>

Tabela F

**DOPLATY DO POBYTU W CENTRUM DIALOGU MIĘDZYKULTUROWEGO  
I EKUMENIZMU – DOM PRACY TWÓRCZEJ UKSW W KOŁOBRZEGU**

**Emeryci i renciści UKSW**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na jedną osobę
<b>do 2000</b>	<b>95%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>2001 – 3000</b>	<b>90%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1500 zł</b>
<b>powyżej 3001</b>	<b>80%</b> kwoty z pozytywnie zaopiniowanego przez Kanclerza wniosku o pobyt - do maksymalnej kwoty <b>1000 zł</b>

Tabela G

**DOPLATY DO: KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK itp.**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na jedną osobę
<b>do 3000</b>	<b>90%</b> kwoty z dowodu wpłaty za kolonie, obóz, zimowisko itp. - do maksymalnej kwoty <b>2000 zł</b>
<b>3001 – 4000</b>	<b>80%</b> kwoty z dowodu wpłaty za kolonie, obóz, zimowisko itp. - do maksymalnej kwoty <b>1600 zł</b>
<b>4001 – 5000</b>	<b>70%</b> kwoty z dowodu wpłaty za kolonie, obóz, zimowisko itp. - do maksymalnej kwoty <b>1200 zł</b>
<b>5001 – 6000</b>	<b>60%</b> kwoty z dowodu wpłaty za kolonie, obóz, zimowisko itp. - do maksymalnej kwoty <b>1000 zł</b>
<b>powyżej 6001</b>	<b>50%</b> kwoty z dowodu wpłaty za kolonie, obóz, zimowisko itp. - do maksymalnej kwoty <b>800 zł</b>

Tabela H

**DOPLATY DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE\*****Gospodarstwo wieloosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty	
	na jedną osobę	50% na dziecko
<b>do 3000</b>	<b>2000 zł</b>	<b>1000 zł</b>
<b>3001 – 4000</b>	<b>1600 zł</b>	<b>800 zł</b>
<b>4001 – 5000</b>	<b>1200 zł</b>	<b>600 zł</b>
<b>5001 – 6000</b>	<b>800 zł</b>	<b>400 zł</b>
<b>powyżej 6001</b>	<b>500 zł</b>	<b>250 zł</b>

\* dla dzieci 50% kwoty dopłaty przysługującej jednemu z rodziców lub opiekunów prawnych

Tabela I

**DOPLATY DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE****Gospodarstwo jednoosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty
<b>Do 3500</b>	<b>2200 zł</b>
<b>3501 – 4500</b>	<b>1800 zł</b>
<b>4501 – 5500</b>	<b>1400 zł</b>
<b>5501 – 6500</b>	<b>1000 zł</b>
<b>powyżej 6501</b>	<b>600 zł</b>

Załącznik Nr 9 do Regulaminu ZFSS

Tabela J

**DOPLATY DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

**Emeryci i renciści UKSW**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty na jedną osobę
<b>do 2000</b>	<b>2000 zł</b>
<b>2001 – 3000</b>	<b>1500 zł</b>
<b>powyżej 3001</b>	<b>1000 zł</b>

Tabela A

**WYSOKOŚĆ ZAPOMÓG**

<b>Rodzaj zapomogi</b>	<b>Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie</b>	<b>Maksymalna kwota zapomogi</b>
Zapomoga z tytułu śmierci pracownika	do 4000	<b>4600 zł</b>
	powyżej 4001	<b>3200 zł</b>
Zapomoga z tytułu śmierci: współmałżonka, dziecka, ojca, matki	do 4000	<b>5000 zł</b>
	powyżej 4001	<b>3500 zł</b>
Zapomoga z tytułu narodzin dziecka	do 4000	<b>5000 zł</b>
	powyżej 4001	<b>3500 zł</b>
Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby pracownika	do 2500	<b>3900 zł</b>
	2501 – 3200	<b>3700 zł</b>
	3201 – 3500	<b>3000 zł</b>
	3501 – 4000	<b>2800 zł</b>
	4001 – 5000	<b>2400 zł</b>
	5001 – 5500	<b>2000 zł</b>
	5501 – 6000	<b>1500 zł</b>
Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ZFŚS UKSW, lub członka rodziny pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu ZFŚS UKSW	do 2500	<b>3300 zł</b>
	2501 – 3200	<b>3100 zł</b>
	3201 – 3500	<b>2700 zł</b>
	3501 – 4000	<b>2400 zł</b>
	4001 – 5000	<b>2100 zł</b>
	5001 – 5500	<b>1800 zł</b>
	5501 – 6000	<b>1400 zł</b>
Zapomoga z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych	do 2500	<b>3000 zł</b>
	2501 – 3200	<b>2700 zł</b>
	3201 – 3500	<b>2500 zł</b>
	3501 – 4000	<b>2200 zł</b>
	4001 – 5000	<b>2000 zł</b>
	5001 – 5500	<b>1700 zł</b>
	5501 – 6000	<b>1200 zł</b>
Zapomoga z tytułu klęsk żywiołowych	do 2500	<b>3000 zł</b>
	2501 – 3200	<b>2700 zł</b>
	3201 – 3500	<b>2500 zł</b>
	3501 – 4000	<b>2200 zł</b>
	4001 – 5000	<b>2000 zł</b>
	5001 – 5500	<b>1700 zł</b>
	5501 – 6000	<b>1200 zł</b>
Zapomoga z tytułu wyjątkowo trudnych warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych	do 2500	<b>3000 zł</b>
	2501 – 3200	<b>2600 zł</b>
	3201 – 3500	<b>2400 zł</b>

<sup>37</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

	3501 – 4000	<b>2100 zł</b>
	4001 – 5000	<b>1900 zł</b>
	5001 – 5500	<b>1600 zł</b>
	5501 – 6000	<b>1000 zł</b>
	powyżej 6001	<b>900 zł</b>

cd. Tabela A

### WYSOKOŚĆ ZAPOMÓG

<b>Rodzaj zapomogi</b>	<b>Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie</b>	<b>Kwota zapomogi</b>
Dofinansowanie do żłobka lub przedszkola	do 2000	<b>2 000 zł</b>
	2001 – 2500	<b>1 800 zł</b>
	2501 – 3000	<b>1 500 zł</b>
	3001 – 3500	<b>1 200 zł</b>
	3501 – 4000	<b>900 zł</b>
	4001 – 5000	<b>600 zł</b>
	powyżej 5001	<b>300 zł</b>

Tabela B

**WYSOKOŚĆ ZAPOMÓG****Emeryci i renciści UKSW**

<b>Rodzaj zapomogi</b>	<b>Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie</b>	<b>Maksymalna kwota zapomogi</b>
Zapomoga z tytułu śmierci emeryta lub rencisty UKSW	do 2000	<b>4600 zł</b>
	powyżej 2001	<b>3200 zł</b>
Zapomoga z tytułu śmierci: współmałżonka, dziecka, ojca, matki	do 2000	<b>5000 zł</b>
	powyżej 2001	<b>3500 zł</b>
Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby emeryta lub rencisty UKSW	do 1500	<b>3700 zł</b>
	1501 – 1800	<b>3000 zł</b>
	1801 – 2100	<b>2500 zł</b>
	2101 – 2300	<b>2000 zł</b>
	2301 – 2500	<b>1800 zł</b>
	powyżej 2501	<b>1400 zł</b>
Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ZFŚS UKSW, lub członka rodziny emeryta lub rencisty UKSW, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu ZFŚS UKSW	do 1500	<b>3500 zł</b>
	1501 – 1800	<b>2800 zł</b>
	1801 – 2100	<b>2200 zł</b>
	2101 – 2300	<b>1800 zł</b>
	2301 – 2500	<b>1500 zł</b>
	powyżej 2501	<b>1000 zł</b>
Zapomoga z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych	do 1500	<b>3000 zł</b>
	1501 – 1800	<b>2500 zł</b>
	1801 – 2100	<b>2000 zł</b>
	2101 – 2300	<b>1500 zł</b>
	2301 – 2500	<b>1000 zł</b>
	powyżej 2501	<b>700 zł</b>
Zapomoga z tytułu klęsk żywiołowych	do 1500	<b>3000 zł</b>
	1501 – 1800	<b>2500 zł</b>
	1801 – 2100	<b>2000 zł</b>
	2101 – 2300	<b>1500 zł</b>
	2301 – 2500	<b>1000 zł</b>
	powyżej 2501	<b>700 zł</b>
Zapomoga z tytułu wyjątkowo trudnych warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych	do 1500	<b>2500 zł</b>
	1501 – 1800	<b>2000 zł</b>
	1801 – 2100	<b>1800 zł</b>
	2101 – 2300	<b>1400 zł</b>
	2301 – 2500	<b>1000 zł</b>
	powyżej 2501	<b>700 zł</b>

Tabela C

**PRZEDŚWIĄTECZNA POMOC FINANSOWA**

<b>Rodzaj zapomogi</b>	<b>Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie</b>	<b>Maksymalna kwota zapomogi</b>
Przedświąteczna pomoc finansowa	do 3000	<b>1000 zł</b>
	3001 – 4000	<b>800 zł</b>
	4001 – 5000	<b>600 zł</b>
	5001 – 6000	<b>400 zł</b>
	powyżej 6001	<b>200 zł</b>

Tabela A

**WYSOKOŚĆ POMOCY RZECZOWEJ W FORMIE BONÓW TOWAROWYCH****Gospodarstwo wieloosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych	
	dla wnioskodawcy:	na dziecko:
do 3000 zł	1500 zł	1000 zł
3001 – 4000 zł	1300 zł	900 zł
4001 – 5000 zł	1100 zł	700 zł
5001 – 6000 zł	800 zł	500 zł
powyżej 6001 zł	600 zł	400 zł

Tabela B

**WYSOKOŚĆ POMOCY RZECZOWEJ W FORMIE BONÓW TOWAROWYCH****Gospodarstwo jednoosobowe**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych dla wnioskodawcy:
do 3500 zł	1700 zł
3501 – 4500 zł	1500 zł
4501 – 5500 zł	1300 zł
5501 – 6500 zł	1000 zł
powyżej 6501 zł	700 zł

Tabela C

**WYSOKOŚĆ POMOCY RZECZOWEJ W FORMIE BONÓW TOWAROWYCH****Emeryci i renciści UKSW**

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych	
	dla wnioskodawcy:	na dziecko:
do 2000 zł	1400 zł	700 zł
2001 – 2500 zł	1200 zł	600 zł
2501 – 3000 zł	1000 zł	500 zł
3001 – 3500 zł	800 zł	400 zł
3501 - 4000 zł	600 zł	300 zł
powyżej 4001 zł	400 zł	200 zł

<sup>38</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

**DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ  
I SPORTOWO - REKREACYJNEJ**

<b>Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość dofinansowania, przypadająca nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym, na wspólnie zamieszkałą i prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe rodzinę, składającą się z osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS UKSW</b>
do 3000	<b>90%</b> poniesionych kosztów – do maksymalnej kwoty <b>700 zł</b>
3001 – 4000	<b>80%</b> poniesionych kosztów – do maksymalnej kwoty <b>600 zł</b>
4001 – 5000	<b>70%</b> poniesionych kosztów – do maksymalnej kwoty <b>500 zł</b>
5001 – 6000	<b>60%</b> poniesionych kosztów – do maksymalnej kwoty <b>200 zł</b>
powyżej 6001	<b>50%</b> poniesionych kosztów – do maksymalnej kwoty <b>100 zł</b>

<sup>39</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 4/2017 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1.

**WYSOKOŚĆ POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE**

<b>Lp.</b>	<b>Cel pożyczki</b>	<b>Kwota</b>
1.	Budowa lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego	<b>do 50 000 zł</b>
2.	Zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego	<b>do 50 000 zł</b>
3.	Uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego	<b>do 50 000 zł</b>
4.	Splata kredytu lub odsetek od kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe	<b>do 50 000 zł</b>
5.	Wykup zajmowanego mieszkania na własność	<b>do 50 000 zł</b>
6.	Przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu albo przeniesienie własności lokalu	<b>do 50 000 zł</b>
7.	Rozbudowa lub nadbudowa budynku na cele mieszkalne	<b>do 50 000 zł</b>
8.	Przebudowa budynku niemieszkalnego, jego części lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, w wyniku których powstanie samodzielne mieszkanie spełniające wymagania określone w przepisach prawa budowlanego	<b>do 50 000 zł</b>
9.	Przystosowanie mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych	<b>do 25 000 zł</b>
10.	Kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań	<b>do 50 000 zł</b>
11.	Remont i modernizacja mieszkania lub domu jednorodzinnego	<b>do 25 000 zł</b>

---

<sup>40</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1

**Umowa nr .....**  
**o pożyczkę na cele mieszkaniowe**

W dniu ..... roku, w Warszawie pomiędzy: Uniwersytetem  
Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, 01-815 Warszawa, ul. Dewajtis 5, zwanym  
dalej „UKSW”, w imieniu, którego działa

.....  
oraz

Panem/Panią

.....  
zamieszkałym/zamieszkałą

.....  
zatrudnionym/zatrudnioną w UKSW na stanowisku .....  
zwanym/zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”,  
zawarta została umowa następującej treści:

**§ 1**

Pożyczkobiorca otrzymuje z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UKSW pożyczkę  
na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką”, w wysokości .....,  
przeznaczoną na:

- budowę lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
- spłatę kredytu lub odsetek od kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- wykup zajmowanego mieszkania na własność,
- przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze  
własnościowe prawo do lokalu albo przeniesienie własności lokalu,
- rozbudowę lub nadbudowę budynku na cele mieszkalne,
- przebudowę budynku niemieszkalnego, jego części lub pomieszczenia niemieszkalnego na  
cele mieszkalne, w wyniku których powstanie samodzielne mieszkanie spełniające  
wymagania określone w przepisach prawa budowlanego,
- przystosowanie mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób  
niepełnosprawnych,
- kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań,
- remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.\*

**§ 2**

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% od kwoty pożyczki.
2. Spłata oprocentowania następuje w równych ratach wraz ze spłatą rat pożyczki.

---

<sup>41</sup> w brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 1/2015 Rektora UKSW, o którym mowa w przypisie 1

### § 3

1. Spłata pożyczki następuje w ..... ratach miesięcznych.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca .....

### § 4

Pożyczkobiorca wyraża niniejszym zgodę na to, by raty pożyczki były potrącane przez UKSW z jego wynagrodzenia za pracę, poczynając od wynagrodzenia za miesiąc .....

### § 5

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z należnym oprocentowaniem – z dniem rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli wyrażoną na piśmie, Kanclerz może wyrazić zgodę na spłacenie pozostałego zadłużenia w ratach oraz uzgodnić sposób spłaty pożyczki. Sposób spłaty pożyczki określa aneks do umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

### § 6

Pożyczkobiorca oświadcza jednocześnie, że spłacenie zaciągniętej przez niego pożyczki poręczył/poręczyli następujący pracownik/pracownicy UKSW:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

który/którzy odpowiednie oświadczenie złożył/złożyli na wniosku o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UKSW pożyczki na cele mieszkaniowe oraz złożył/złożyli podpis/podpisy na niniejszej umowie.

### § 7

Pożyczkobiorca oświadcza, iż w celu zabezpieczenia wiarygodności wynikającej z niniejszej umowy podpisał weksel własny *in blanco*. Sposób wypełnienia powyższego weksla Strony ustaliły w postanowieniach deklaracji wekslowej.

### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 9

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 10

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
podpis Pożyczkobiorcy

.....  
pieczęć i podpis Kanclerza

.....  
podpis Poręczyciela

.....  
podpis Poręczyciela

.....  
podpis Poręczyciela

\* właściwie podkreślić