R E G U L A M I N
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym
ustanowiony Zarządzeniem Rektora nr 15/2008 z dnia 15 lutego 2008 roku
(tekst ujednolicony)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym został ustalony 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 ze zm.) i art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 385 ze zm.) oraz zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.) uzgodniony z funkcjonującymi w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym związkami zawodowymi.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
   1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
   3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których bezpośrednim ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę była Uczelnia;";
   4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach uprawnieni do nabycia renty rodzinnej na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39 poz. 353 ze zm.);
   5) członkowie rodzin pracowników uprawnionych do świadczeń z Funduszu:
      a) współmałżonek,
      b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi bez ograniczenia wieku.
4. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
   1) **UPH** – Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny;
   2) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym;
   3) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym;
   4) **działalność socjalna** – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

II. Zasady tworzenia ZFŚS

§ 2

1. Fundusz na dany rok kalendarzowy tworzy się z:
   1) odpisu w wysokości 6,5% planowanych przez UPH rocznych wynagrodzeń osobowych w rozumieniu art. 110 ust 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z 13 października 1998 roku (Dz. U. z 2007 r. Nr 11 poz. 74);
   2) odpisu na jednego byłego pracownika UPH będącego emerytem lub rencistą w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego,

ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 ze zm.).

2. Odpisy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
   2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
   3) odsetki od środków Funduszu;
   4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
   5) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
   6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środkami Funduszu administruje rektor.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie:
   1) pomocy rzeczowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych;
   2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników;
   2a) wypoczynku profilaktyczno-leczniczego organizowanego we własnym zakresie przez emerytów i rencistów;
   3) wypoczynku dzieci pracowników w wieku do lat 18, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, w tym połączonych z nauką;
   4) działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, w kwocie corocznie ustalonej w planie rzeczowo-finansowym Funduszu dotyczącą w szczególności:
      a) organizowania zabawy choinkowej dla dzieci uprawnionych pracowników w wieku do 14 lat,
      b) organizowania imprez integracyjnych dla pracowników, emerytów i rencistów,
      c) zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin w wynajmowanych salach w Hali Sportowej;
   5) doposażenia i utrzymania Ośrodka Wypoczynkowego w Ogonkach w kwocie corocznie ustalanej w planie rzeczowo-finansowym Funduszu;
   6) wynajmu sal w Hali Sportowej na zajęcia sportowo-rekreacyjne dla pracowników i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów, którzy prawo do emerytury lub renty nabyli w Uniwersytecie, w kwocie corocznie ustalonej w planie rzeczowo-finansowym Funduszu;

1a. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie innych jednorazowych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych, które mieszczą się w ramach działalności socjalnej, w tym m.in. na świadczenia świąteczno-noworoczne. Warunki i tryb przyznawania takich świadczeń oraz krąg osób uprawnionych do nich będą każdorazowo określone w porozumieniu ze związkami zawodowymi. Wysokość tych świadczeń nie może być wyższa niż 40% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

2. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na:
   1) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym;
   2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
   3) nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego;
   4) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;
   5) wykup zajmowanych lokali mieszkalnych na własność;
   6) remont i modernizację mieszkania lub domu;
   7) wpłatę kaucji do Siedleckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego;

8) spłatę kredytu hipotecznego zaciągniętego na cele określone w pkt. 1 i 2.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 4

1. Przyznanie świadczenia z Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku świadczenia dotyczącego sfery mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej.
2. Podstawę obliczenia wysokości świadczenia stanowi przychód przypadający na jednego członka rodziny wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej. Osoba uprawniona jest zobowiązana udokumentować pełną wysokość przychodów zarówno opodatkowanych jak i zwolnionych z podatku, łącznie z kosztami uzyskania przychodui składkami na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, ze wszystkich źródeł uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, z zastrzeżeniem § 5 ust. 10 niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość świadczenia ustalona jest dla poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości środków. Podział środków Funduszu na cele określone w punktach § 3 oraz plan dochodów i wydatków na dany rok ustala rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UPH.

3a. Przy wyliczaniu przychodu przypadającego na jednego członka rodziny uwzględnia się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 26 lat oraz bez względu na wiek, jeżeli otrzymują zasiłek (dodatek) pielęgnacyjny lub rentę socjalną.

4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Prawo ubiegania się o świadczenie z Funduszu przysługuje wszystkim osobom uprawnionym, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.

V. Zasady i warunki przyznawania dopłat do wypoczynku

§ 5

1. Dopłaty do wypoczynku profilaktyczno-leczniczego organizowanego we własnym zakresie przez emerytów i rencistów, są przyznawane według stawek ustalanych przez rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi na każdy rok kalendarzowy.

1a. Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników, lub zwrot kosztów skierowania na zorganizowany wypoczynek dzieci pracowników do lat 18 są przyznawane według stawek ustalanych przez rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi na każdy rok kalendarzowy.

2. Pokrycie kosztów skierowania dzieci na wypoczynek może nastąpić do wysokości kwoty dopłaty ustalonej według stawek ustalanych przez rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, na każdy rok kalendarzowy (skierowania te rodzice załatwiają we własnym zakresie, a zwrot kosztów następuje na podstawie oryginału rachunku (wystawionego przez organizatora wypoczynku).
3. Osoba uprawniona może skorzystać z form wymienionych w ust. 1 tylko do wysokości kwoty dopłaty.
4. Osoba, która pobrała dopłatę do wypoczynku, nie może ubiegać się o zwrot kosztów skierowania dzieci na wypoczynek.
5. Prawo do świadczeń określonych w ust. 1a pracownik nabywa w roku kalendarzowym, w którym nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o zorganizowaniu we własnym zakresie wypoczynku urlopowego, który będzie trwał nie krócej niż 14 dni kalendarzowych (wniosek wg zał. Nr 8). Okres ten pracownicy potwierdzają kartą urlopową lub zatwierdzonym planem urlopu. Warunek powyższy należy spełnić również w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów poniesionych na zorganizowany wypoczynek dla dzieci.

5a. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim oraz świadczeniu rehabilitacyjnym otrzymują dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie na swój wniosek bez konieczności dołączania karty urlopowej lub zatwierdzonego planu urlopu. Warunek wykorzystania 14 dni urlopu wypoczynkowego nie jest wymagany.

6. Ze świadczeń określonych w ust. 1 i ust. 1a osoba uprawniona może korzystać tylko raz w danym roku kalendarzowym.
7. Wypłata świadczenia następuje przed rozpoczęciem wypoczynku, chyba że wniosek o wypłatę świadczenia złożony zostanie później.
8. Wniosek o dopłatę do wypoczynku za dany rok kalendarzowy winien być złożony miesiąc przed planowanym wypoczynkiem, najpóźniej w terminie do 15 grudnia danego roku.
9. Do wniosku o dopłatę do wypoczynku urlopowego lub wypoczynku profilaktyczno-leczniczego stanowiącego załącznik nr 8 i 11 do niniejszego Regulaminu należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość przychodu, który przypada na jednego członka rodziny, a w szczególności:
   1) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub kopie rocznego zeznania podatkowego potwierdzonego przez Urząd Skarbowy lub kopie rocznego zeznania podatkowego złożonego w formie elektronicznej wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru lub zaświadczenia (informacje) o przychodach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (w przypadku emerytów i rencistów);
   2) zaświadczenia z Urzędu Gminy - w przypadku, gdy uzyskiwany jest przychód z gospodarstwa rolnego;
   3) w przypadku emerytów lub rencistów UPH, składających wniosek o dopłatę do wypoczynku profilaktyczno-leczniczego drogą pocztową - do wniosku należy dołączyć jeden z następujących dokumentów:
      a) ostatni odcinek emerytury lub renty,
      b) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający wpłatę emerytury lub renty,
      c) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wystawione nie później niż na trzy miesiące przed dniem złożenia wniosku o dopłatę do wypoczynku.
10. Do wniosku o dopłatę do wypoczynku stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość przychodu, który przypada na jednego członka rodziny w postaci:
    a) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub kopii rocznego zeznania podatkowego potwierdzonego przez Urząd Skarbowy, zaświadczenie z Urzędu Gminy w sytuacji, gdy uzyskiwany jest dochód z gospodarstwa rolnego - w przypadku pracowników UPH i członków ich rodzin,
    b) zaświadczenia lub informacji o dochodach uzyskanych z ZUS lub kopii rocznego zeznania podatkowego potwierdzonego przez Urząd Skarbowy, zaświadczenie z Urzędu Gminy w sytuacji, gdy uzyskiwany jest dochód z gospodarstwa rolnego - w przypadku emerytów UPH i członków ich rodzin. Naukę dzieci powyżej 18 roku życia należy udokumentować.
11. Pracownicy, którzy zadeklarowali kwotę przychodu przypadającą na jednego członka rodziny, która uprawnia do otrzymania najniższej dopłaty do wypoczynku według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zwolnieni są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość przychodu.

11a. Emeryci i renciści, którzy zadeklarowali kwotę przychodu przypadającego na jednego członka rodziny, która uprawnia do otrzymania najniższej dopłaty do wypoczynku profilaktyczno-leczniczego według tabeli stanowiącej załączik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zwolnieni są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość przychodu.

12. Pracownicy, którzy nie przedstawią dokumentów potwierdzających wysokość przychodu, która przypada na jednego członka rodziny, mogą otrzymać wyłącznie najniższą dopłatę do wypoczynku.
13. Emeryci i renciści, którzy nie przedstawią dokumentów potwierdzających wysokość przychodu, która przypada na jednego członka rodziny, mogą otrzymać wyłącznie najniższą dopłatę do wypoczynku profilaktyczno-leczniczego.

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń w formie pomocy rzeczowej lub zapomóg pieniężnych

§ 6

1. Uprawnione do pomocy rzeczowej lub zapomóg pieniężnych są osoby wymienione w § 1 ust. 3.
2. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc rzeczową i finansową dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, którą przyznaje się jednorazowo lub okresowo, w wysokości :
   a) w wypadkach losowych – (śmierć w rodzinie, pożar, choroba itp.) do 300 % kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalanego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679 ze zm.) – łącznie w ciągu roku,
   b) w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej – do 200 % kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalanego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679 ze zm.) – łącznie w ciągu roku, w oparciu o udokumentowane wnioski.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej i zapomogi socjalnej powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji życiowej. Do wniosku o zapomogę składanego wraz z oświadczeniem o przychodach (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu) należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość przychodów oraz inne dowody, które wskazują na trudną sytuację życiową lub dokumentują zdarzenie losowe np. zaświadczenia lekarskie, dowody wydatków poniesionych na leczenie, rehabilitację, zakup leków (faktury, rachunki) itp. Naukę dzieci powyżej 18 roku życia należy udokumentować.
4. Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku. Wyjątkowo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, może być przyznana kolejna zapomoga losowa, w tym samym roku.

VII. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu na imprezy okolicznościowe

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na imprezy okolicznościowe do wysokości wykazanych w rocznym planie rzeczowo-finansowym ZFŚS, w tym na działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla wszystkich uprawnionych dotyczącą w szczególności:

1) organizowania zabawy choinkowej dla dzieci pracowników w wieku do 14 lat;
2) organizowania imprez integracyjnych dla pracowników, emerytów i rencistów;
3) przekazywania dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę upominków w kwocie nie przekraczającej 25 % minimalnego wynagrodzenia za pracę;
4) zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin w wynajmowanych salach w Hali Sportowej.

VIII. Zasady i warunki przyznawania z Funduszu pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Środki funduszu przeznacza się na pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Prawo do pożyczki z Funduszu mają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Uczelni.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty udzielonej pożyczki nie może przekraczać okresu trwania zatrudnienia na czas określony.
4. Wysokość pożyczek w zależności od jej rodzaju określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku małżeństw będących pracownikami Uczelni prawo do pożyczki przysługuje każdemu ze współmałżonków.
6. Jeżeli pracownik na stałe zamieszkuje przy rodzinie może uzyskać pożyczkę na remont lub modernizację części mieszkania użytkowaną przez siebie w wysokości 50 % kwoty określonej na ten cel.

6a. Warunkiem udzielenia pożyczki przeznaczonej na cele, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu o wartości przekraczającej piętnaście tysięcy złotych jest wyrażenie

zgody przez współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki.

7. Poręczycielami pożyczki musi być dwóch pracowników Uniwersytetu. Poręczycielem nie może być współmałżonek. Poręczyciele muszą być zatrudnieni w Uniwersytecie na okres, który jest co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.
8. Kwota pożyczki jest wypłacana na wskazany przez pożyczkobiorcę rachunek bankowy, z tym że kwota pożyczki na spłatę kredytu hipotecznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 8 niniejszego Regulaminu jest obligatoryjnie przelewana na rachunek bankowy banku, który danego kredytu hipotecznego udzielił.

§ 9

1. Prawo do uzyskania następnej pożyczki osoba uprawniona nabywa po całkowitym spłaceniu udzielonej pożyczki, nie wcześniej jednak niż po upływie 3 lat od jej udzielenia.
2. Pożyczka na cele wymienione w § 3 ust. 2 pkt 1-5 i 7-8 przysługuje pracownikowi tylko raz.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być przyznana bez zachowania warunków określonych w ust. 1 i 2.

§ 10

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka udzielona na wykup lokali na własność oprocentowana będzie w wysokości 1 % pod warunkiem przedstawienia aktu nabycia lokalu , najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia wypłaty pożyczki. Brak przedstawienia w wyżej wymienionym terminie żądanych dokumentów powoduje obowiązek natychmiastowego zwrotu pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty do dnia zwrotu.

§ 11

1. Przyznana pożyczka ulega spłacie w okresie nie dłuższym niż 5 lat od daty jej przyznania. Początek spłaty następuje nie później niż 3 miesiące od daty przyznania.W przypadku urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, w okresie którego nie przysługuje zasiłek wychowawczy, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłacania miesięcznych rat na rachunek bankowy lub do Kasy Uczelni.
2. Pożyczkobiorca w przypadku rozwiązania stosunku pracy zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki. W przypadku nie spłacenia pożyczki w okresie 1 miesiąca od daty rozwiązania stosunku pracy, od kwoty niespłaconej pożyczki będą naliczane odsetki w wysokości ustawowej, wezwanie do spłaty pożyczki otrzymują również poręczyciele pożyczkobiorcy.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy:
   1) pożyczkobiorcy, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
   2) pożyczkobiorcy, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany, pozostającym w związku małżeńskim z pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego;
   3) na wniosek pożyczkobiorców, o których mowa w pkt. 1 i 2 pożyczka może być spłacana w dotychczasowych ratach na konto uczelni.

3a. W przypadku, gdy pożyczkobiorca zalega ze spłatą udzielonej pożyczki, co najmniej trzech rat, wezwanie do spłaty pożyczki otrzymują poręczyciele pożyczkobiorcy z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pożyczkobiorca w uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem o okresowe zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty na okres nie dłuższy niż 7 lat.
5. Decyzje o okresowym zawieszeniu lub przedłużeniu spłaty pożyczki podejmuje rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może zostać całkowicie lub częściowo umorzona. Decyzję taką podejmuje rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia pożyczki powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i udokumentowanie.
8. Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka lub część pożyczki podlega umorzeniu. Umorzenie pożyczki stwierdza rektor w formie decyzji, na wniosek komisji ds.

socjalnych. Wniosek jest składany na najbliższym, po śmierci pożyczkobiorcy, posiedzeniu Komisji.

§ 12

1. Wnioski w sprawie przyznania pożyczki zainteresowane osoby składają na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
   Do wniosku załącza się odpowiednie dokumenty w zależności od rodzaju pożyczki, wymienione w wykazie (zał. Nr 3).
2. W oparciu o decyzję przyznającą pożyczkę Dział Spraw Pracowniczych sporządza umowę, według wzorów stanowiących zał. Nr 6 lub 7, w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:
   1) Pożyczkobiorca;
   2) Dział Finansowy;
   3) Dział Spraw Pracowniczych.
3. W umowie określa się;
   1) rodzaj pożyczki;
   2) wysokość przyznanej pożyczki;
   3) warunki spłaty.
4. Wysokość raty spłacanej pożyczki nie może przekroczyć 50 % pobieranego przez pożyczkobiorcę wynagrodzenia.
5. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr udzielonych pożyczek.
6. Rejestr zawiera następujące dane:
   1) nazwisko i imię pożyczkobiorcy oraz poręczycieli;
   2) datę wpływu wniosku;
   3) rodzaj pożyczki;
   4) nr protokółu i datę;
   5) kwotę udzielonej pożyczki;
   6) wysokość rat i okres spłaty pożyczki;
   7) datę sporządzenia umowy;
   8) inne dane dotyczące spłaty, ewentualnego umorzenia zawieszenia.

IX. Postanowienie końcowe

§ 13

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny.
2. Roczny plan przychodów i wydatków Funduszu zatwierdza rektor i kwestor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym.
3. Zmiany w planie rocznym oraz w Regulaminie mogą być dokonywane tylko w takim trybie, w jakim nastąpiło ich ustalenie.
4. Wysokość kwot dopłat do wczasów pracowników i dopłat do wypoczynku profilaktyczno-leczniczego emerytów i rencistów oraz wysokość pożyczek określonych w zał. Nr 1 i 2 do Regulaminu będą corocznie ustalane w zależności od wysokości środków ZFŚS.
5. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu składa się w Dziale Spraw Pracowniczych według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu.
6. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja ds. Socjalnych i Mieszkaniowych, w skład której wchodzą przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym. Komisja przedstawia stosowną opinię rektorowi.
7. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji rektora uzgodnionej z zakładowymi organizacjami związkowymi.
8. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr, w którym ewidencjonuje :
   1) wysokość i rodzaj przyznanych świadczeń,
   2) wydatki według pozycji rocznego zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony zarządzeniem Rektora Nr 10/2003 z dnia 27 stycznia 2003 roku.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Nr 1 Wysokość dopłat do wypoczynku
Nr 2 Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe
Nr 3 Wykaz dokumentów do wniosku o pożyczkę
Nr 4 Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
Nr 5 Oświadczenie do wniosku o pożyczkę
Nr 6 Wzór umowy o pożyczkę
Nr 7 Wzór umowy o pożyczkę
Nr 8 Wniosek o dopłatę do wypoczynku
Nr 9 Oświadczenie o przychodach do wniosku o zapomogę
Nr 10 Zgoda współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki
Nr 11 Wniosek o dopłatę do wypoczynku dla emeryta/rencisty

Siedlce, wrzesień 2014 roku