

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 79, poz. 854 z późn. zm).
4. Ustawy z 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
5. Ustawy z 26.06.1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie art. 157 ust.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym tworzy się w Politechnice Wrocławskiej Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwany dalej Regulaminem – określa zasady przeznaczania oraz zasady i warunki korzystania ze środków tego Funduszu.

Tworzenie i gospodarka środkami Funduszu

§ 2

1. Fundusz dla pracowników Uczelni oraz byłych pracowników będących emerytami i rencistami Politechniki Wrocławskiej tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z art. 157 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
 - 1.1. Dla pracowników Uczelni tworzy się odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych finansowanych ze środków przeznaczonych przez Senat uczelni na zwiększenie wynagrodzeń na podstawie art. 151 ust. 8 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

- 1.2. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na jednego byłego pracownika Uczelni, 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. 3 pkt.1 lit. a ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.)
- 1.3. Odpisy, o których mowa w pkt. 1.1. i 1.2. stanowią jeden Fundusz.
2. Kwota naliczonego odpisu na dany rok podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 5.1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - 5.2. odsetki od środków Funduszu;
 - 5.3. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Politechniki Wrocławskiej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 5.4. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5.5. przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zasobów mieszkaniowych.

§ 3

Środki Funduszu dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym, część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym oraz część na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych.

§ 4

1. Działalność socjalna w Politechnice Wrocławskiej prowadzona jest na podstawie preliminarza – rocznego planu dochodów i wydatków opracowywanego w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Do 15 stycznia danego roku opracowywane jest prowizorium, które obowiązuje do chwili zatwierdzenia preliminarza tj. do 30 czerwca danego roku.
3. Prowizorium i preliminarz zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Politechnice Wrocławskiej Związkami Zawodowymi.
4. Preliminarz powinien zawierać w szczególności:

- 4.1. wysokość poszczególnych składników naliczania środków finansowych na dany rok, w tym:
 - a. wysokość odpisu dla pracowników i odpisu dla emerytów i rencistów Politechniki Wrocławskiej;
 - b. kwotę spłat pożyczkobiorców;
 - c. wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim;
 - d. kwotę odsetek bankowych za rok poprzedni;
 - e. kwotę innych przychodów Funduszu (zgodnie z ustawą o ZFŚS),
- 4.2. podział na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
5. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi po każdym kwartale (15 kwietnia, 15 lipca i 15 października danego roku oraz 31 stycznia następnego roku), przedstawia działającym w Politechnice Wrocławskiej Związkom Zawodowym sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu wraz z informacjami o liczbie zrealizowanych świadczeń w poszczególnych pozycjach i aktualnym stanem konta.
6. Roczne sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu przedstawia Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Rektorowi i Związkom Zawodowym w terminie do 15 marca za poprzedni rok.

§ 5

Organem Uczelni uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu i wypłaty świadczeń jest Rektor, a w zakresie udzielonego pełnomocnictwa – Prorektor ds. Organizacji lub inna osoba. Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi przygotowuje i zatwierdza Regulamin ZFŚS. W imieniu Rektora środkami Funduszu administruje zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem i Preliminarzem Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Socjalnego

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu w części socjalnej są:
 - a. pracownicy Politechniki Wrocławskiej zatrudnieni w ramach stosunku pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - b. pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, na poratowanie zdrowia, płatnych – naukowych oraz członkowie ich rodzin,
 - c. emeryci lub renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę jako pracownicy Politechniki Wrocławskiej oraz członkowie ich rodzin,
 - d. osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne (pracownicy z co najmniej 20 letnim stażem pracy na Politechnice Wrocławskiej) i po przejściu na zasiłek nie podjęły pracy w innym zakładzie pracy, a w chwili obecnej są emerytami.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1.a, 1.b, 1.c są:
 - a. współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,

- b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej i wspólnie z nią zamieszkujące, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki (na podstawie zaświadczenia ze szkoły), nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat ,
 - c. dzieci pracowników Politechniki Wrocławskiej zmarłych w okresie zatrudnienia otrzymujące rentę po pracowniku, uczące się i niepracujące (na podstawie zaświadczenia ze szkoły) jednak nie dłużej niż do 25 lat,
 - d. dzieci emerytów i rencistów otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym emerycie lub renciście, uczące się i niepracujące (na podstawie zaświadczenia ze szkoły) jednak nie dłużej niż do 25 lat.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci z pkt.2.b-d w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące przychód.
4. Współmałżonkowie po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach nie są uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, za wyjątkiem zapomogi z tytułu zgonu współmałżonka.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 7

1. Prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne finansowane z Funduszu przysługuje, wszystkim uprawnionym, ale pomoc uzyskuje osoba, która ze względu na status socjalny do tej pomocy się kwalifikuje.
2. Świadczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienione w niniejszym Regulaminie mają charakter uznaniowy.
3. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.

§ 8

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych.
3. Osoba składająca wniosek, jest zobowiązana do przedstawienia swojej sytuacji materialnej zgodnie z § 10, życiowej i rodzinnej.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Uczelni.

4


Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 9

Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, wraz z przedstawieniem sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wykazaniem przychodem (określonym zgodnie z zasadami podanymi w § 10, przypadającym na jedną osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia). Wnioski i oświadczenia należy składać na drukach obowiązujących w danym roku kalendarzowym. Informacje złożone we wniosku są objęte ochroną danych osobowych.

§ 10

1. Podstawą ustalenia średniego przychodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich przychodów osób uprawnionych podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne, wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym PIT za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy.
2. Przychodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo w roku kalendarzowym pieniądze oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W szczególności, do przychodu zalicza się kwoty osiągane z tytułu:
 - a. stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów, itp.,
 - b. prowadzenia gospodarstwa rolnego + dopłaty,
 - c. przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich,
 - d. zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych),
 - e. emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy,
 - f. alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych,
 - g. dodatków mieszkaniowych i zasiłków – w tym zasiłków dla bezrobotnych,
 - h. świadczeń przedemerytalnych.
 - i. zapomóg, dofinansowań z ZFŚS, świadczeń MOPS i innych dodatków.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, przychody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.
4. Do przychodów nie zalicza się odszkodowań.

5


5. Przy wyliczaniu średniego dochodu miesięcznego nie bierze się pod uwagę:
- dzieci, które ukończyły 18 lat a nie uczą się,
 - dzieci, które odbywają służbę wojskową,
 - dzieci, która zawarły związek małżeński mimo, że spełniają warunki określone w § 6 pkt. 2b-d,
 - konkubenta i jego dzieci,
 - osób, na które uprawniony płaci alimenty (wnioskodawca płacący alimenty przy składaniu wniosku o dofinansowanie do wypoczynku własnego lub wypoczynku dziecka może swój przychód pomniejszyć o udokumentowaną kwotę płaconych alimentów).

§ 11

1. Osobami uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 6 pkt. 2 c, d w przypadku osób niepełnoletnich są ich opiekunowie prawni.
2. Osoby uprawnione – składające wnioski o przyznanie świadczenia, zobowiązane są do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach prawnych lub faktycznych, mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość.

§ 12

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń składane są w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Wnioski o świadczenia z funduszu mieszkaniowego rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty złożenia. Wezwanie wnioskującego do uzupełnienia wniosku lub załączników zawiesza bieg terminu do rozpatrzenia wniosku.
3. Decyzję w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub inna osoba, działająca na podstawie upoważnienia Rektora – w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi w trybie ustalonym dla poszczególnych świadczeń.
4. Listy osób z wysokością proponowanych świadczeń są sporządzane przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a decyzje uzgadniane ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.
5. Od podjętej decyzji uprawnionemu przysługuje prawo odwołania do Rektorsko-Związkowego Zespołu ds. Socjalno-Bytowych w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. W uzasadnionych przypadkach Rektor, w porozumieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi, może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.
7. Wypłata świadczeń z Funduszu następuje w terminie uzgodnionym z dysponentami ZFSS.

§ 13

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu polegającej na:

1. przyznaniu pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej,
2. przyznaniu zapomogi losowej,
3. dofinansowaniu do różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych,
4. przyznawaniu pożyczek mieszkaniowych,
5. przyznawaniu innych świadczeń uzgadnianych z dysponentami ZFŚS,
6. dofinansowaniu zakładowych obiektów socjalnych.

II. FUNDUSZ SOCJALNY

ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY FINANSOWEJ

§ 14

1. Pomoc finansowa (zpomogi bytowe)

O pomoc finansową może wystąpić osoba uprawniona, która znajduje się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej i zdrowotnej lub w jej imieniu Zakładowa Organizacja Związkowa (Załącznik Nr 1 i 2).

2. Świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka

- 2.1. O świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka może wystąpić rodzic będący pracownikiem Politechniki Wrocławskiej. O świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka może wystąpić także rodzic będący emerytem lub rencistą, jeśli uprawnienia do świadczeń emerytalnych lub rentowych nabył w czasie trwania stosunku pracy w Politechnice Wrocławskiej.
- 2.2. Świadczenie wypłacane jest raz w stałej wysokości określonej w Załączniku nr 1, niezależnie od tego czy pracownikiem, emerytem lub rencistą Politechniki Wrocławskiej jest jeden z rodziców czy oboje.
- 2.3. Wniosek o przyznanie świadczenia należy złożyć w ciągu 6 miesięcy od daty urodzenia się dziecka. Do wniosku należy załączyć kserokopię: aktu urodzenia dziecka, decyzji sądu o ustanowieniu rodziny zastępczej lub orzeczenia o przysposobieniu małoletniego (oryginał jednego z wyżej wymienionych dokumentów należy przedłożyć pracownikowi Sekcji Kadr Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi do wglądu, w celu potwierdzenia kserokopii za zgodność z oryginałem).
- 2.4. Wysokość świadczenia przyznawana jest w wysokości obowiązującej w dniu urodzenia się dziecka.

1. Zapomogi losowe

- 1.1. O zapomogę losową może wystąpić osoba uprawniona lub w jej imieniu Zakładowa Organizacja Związkowa (Załącznik Nr 1, 2, 3).
- 1.2. Zapomoga może być przyznana w przypadku gdy:
 - 1.2.1. wnioskodawcę dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu; kradzież z włamaniem, pożar - dotyczą tylko mieszkania lub domu oraz skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.,
 - 1.2.2. wnioskodawcę dotknęła długotrwała choroba tj. choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako poważna lub śmiertelna; dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy, będących we wspólnym gospodarstwie domowym (§6 pkt 2 a÷d):
 - a. poważna długotrwała choroba (np.: nowotwór, zawał, udar),
 - b. zabiegi operacyjne,
 - 1.2.3. nastąpił zgon pracownika, emeryta i rencisty,
 - 1.2.4. nastąpił zgon współmałżonka, dzieci (§ 6 pkt 2a-d),
 - 1.2.5. nastąpił zgon rodziców.
- 1.3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być udokumentowany poprzez potwierdzenie faktu zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody przez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.) oraz potwierdzenie poważnej długotrwałej choroby – wypisy ze szpitala, zaświadczenia lekarskie itp.
- 1.4. Wnioski o zapomogę losową z tytułu zgonu pracownika, emeryta lub rencisty składa współmałżonek. W przypadku braku współmałżonka, dziecko lub najbliższa rodzina (siostra, brat itp.) lub osoba która pokryła koszty pogrzebu i posiada oryginały faktur.
- 1.5. Wysokość zapomogi losowej przyznawana jest w wysokości obowiązującej w dniu zdarzenia losowego.
- 1.6. Zapomoga losowa dla współmałżonka pracownika, emeryta i rencisty przyznawana z powodów wymienionych w §15 pkt. 1.2.2.a, którego średni przychód miesięczny za poprzedni rok kalendarzowy nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia może być przyznana do wysokości 50% zapomogi należnej pracownikowi. Jeżeli przychód ten jest wyższy, zapomoga nie przysługuje.
- 1.7. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być złożony nie później niż do sześciu miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego. Po tym terminie wniosek nie będzie rozpatrzony.

- 1.8. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach Rektor ma prawo do przyznania specjalnej zapomogi losowej, powiadamiając o tym Związki Zawodowe działające w Politechnice Wrocławskiej.
- 1.9. Wnioski o zapomogę losową w przypadku uprawnionych, o których mowa w § 6 pkt 2 c+d składają:
- dzieci pełnoletnie
 - rodzic lub opiekun prawny dzieci małoletnich.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 16

1. Tryb składania wniosków

- 1.1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku rodziny pracownika, emeryta i rencisty oraz o dodatkowe dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownika, emeryta, rencisty składane są w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi od 02 stycznia do 30 kwietnia danego roku i ewidencjonowane kolejno według daty złożenia.
- 1.2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku mogą składać wyłącznie osoby wymienione w §6 pkt. 1.a-d z wyjątkiem dofinansowań do wypoczynku dzieci wymienionych w §6 pkt. 2.c i d, które jeśli są uprawnione i pełnoletnie mogą samodzielnie składać wnioski a jeśli są niepełnoletnie wnioski składają: rodzic lub opiekun prawny.
- 1.3. Wniosek o dofinansowanie – stanowi Załącznik Nr 6a i 6b do niniejszego Regulaminu. Wniosek ten powinien zawierać:
- w przypadku pracownika – potwierdzenie posiadania prawa do urlopu wypoczynkowego za bieżący rok kalendarzowy wraz z zobowiązaniem pracownika do wykorzystania co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik wnioskuję o przyznanie świadczenia,
 - w przypadku emeryta i rencisty – oświadczenie, że będą korzystać w danym roku kalendarzowym z wypoczynku,
 - w przypadku dofinansowania do wypoczynku dzieci - oświadczenie rodziców, że ich dzieci będą korzystać w danym roku kalendarzowym z wypoczynku.

2. Zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku rodzin pracowników, emerytów i rencistów

- 2.1. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest rodzinie pracownika, emeryta i rencisty.
- 2.2. Przy przyznawaniu dofinansowania uwzględnia się następujące szczegółowe warunki:
- dofinansowanie może być przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym,
 - małżonkowie - pracujący w Politechnice Wrocławskiej oraz emeryci i renciści PWr. mają oboje prawo do otrzymania dwóch oddzielnych dofinansowań.

- 2.3. Emeryci/renciści pozostający w stosunku pracy z Politechniką Wrocławską korzystają z dofinansowania do wypoczynku na zasadach, jak pracownicy.
- 2.4. Dofinansowania do wypoczynku rodzin będą przyznawane według kryterium socjalnego do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w planie ZFŚS.

3. Zasady przyznawania dodatkowego dofinansowania do wypoczynku dzieci

- 3.1. Każde dziecko, spełniające warunki § 6 pkt.2.b.-d. jest uprawnione do dodatkowego dofinansowania do wypoczynku jeden raz w roku. Kwota dofinansowania jest stała, niezależnie od tego czy pracownikiem, emerytem lub rencistą Politechniki Wrocławskiej jest jeden z rodziców czy oboje.
- 3.2. Warunkiem otrzymania dodatkowego dofinansowania jest złożenie oświadczenia, że dziecko będzie korzystało w danym roku kalendarzowym z wypoczynku.
- 3.3. Uprawniony, który nie zamieszkuje wspólnie z dzieckiem, może ubiegać się o wypłatę dodatkowego dofinansowania po złożeniu wniosku i oświadczenia o wykorzystaniu dofinansowania na wypoczynek dziecka/dzieci.
- 3.4. Na każde dziecko spełniające warunki §6 pkt.2.b-d. posiadające orzeczenie lekarskie o znacznym stopniu niepełnosprawności kwota należnego dodatkowego dofinansowania ulega zwiększeniu do 30% - (dołączone orzeczenie).
- 3.5. Dodatkowe dofinansowanie w danym roku jest przyznawane według kryterium socjalnego do wyczerpania środków przewidzianych w planie ZFŚS na wypoczynek dzieci i młodzieży.

4. Kwota dofinansowania do wypoczynku

Szczegółowa kwota dofinansowania jest zależna od średniego przychodu pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne, przypadającego na jednego członka w rodzinie pracownika, emeryta lub rencisty w roku poprzedzającym złożenie wniosku i jest ustalana przez Rektora w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi w załącznikach do niniejszego Regulaminu. W przypadku wniosku o dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty lub ich dzieci, jeżeli wnioskodawca nie poda pełnych informacji o przychodach swoich i członków swojej rodziny, dofinansowanie zostanie przyznane w najniższej kwocie przewidzianej w tabeli na dany rok. Otrzymanie dofinansowania do wypoczynku w kwocie wyższej niż minimalna będzie możliwe po przedstawieniu przez wnioskodawcę pełnych danych o przychodach całej rodziny.

Załącznik nr 4 - Tabela dofinansowania do wypoczynku rodziny pracownika, emeryta, rencisty.

Załącznik nr 5 - Tabela dodatkowego dofinansowania do wypoczynku dzieci.

5. Zasady wypłaty dofinansowania do wypoczynku

- 5.1. Dofinansowania do wypoczynku rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz dodatkowe dofinansowania do wypoczynku dzieci wypłacane są w dwóch terminach zgodnie z kolejnością wynikającą z miejsca zajmowanego przez wnioskodawcę na prowadzonej przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi „Liście bazowej”.

- 5.2. Wypłata dofinansowań w pierwszym terminie od 30 czerwca do 10 lipca danego roku będzie realizowana dla takiej samej procentowej części złożonych wniosków pracowniczych i emeryckich - do wysokości środków przekazanych na konto ZFŚS jako pierwszej transzy odpisu.
- 5.3. Dla wnioskodawców, którzy nie otrzymali dofinansowania w pierwszym terminie wypłata nastąpi w drugim terminie od 30 września do 10 października, po wpłynięciu drugiej transzy odpisu na ZFŚS, stosując te same zasady dotyczące kolejności, co przy pierwszej transzy.
- 5.4. Lista bazowa wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku prowadzona przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi będzie corocznie do 31 stycznia następnego roku przekazywana działającym w PWr. Związkom Zawodowym i po zaakceptowaniu przez Związki Zawodowe, będzie do wglądu w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 5.5. Świadczenie nienależnie pobrane (np. w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w terminie odpowiadającym co najmniej 14 dniom kalendarzowym następującym po sobie w danym roku kalendarzowym) podlega niezwłocznie zwrotowi na rachunek Funduszu.

III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 17

1. Tworzenie funduszu mieszkaniowego

Fundusz Mieszkaniowy stanowi wydzieloną część Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jego wysokość określona jest w planie podziału ZFŚS na dany rok i rewaloryzowana co roku o stopień inflacji.

2. Przeznaczenie funduszu mieszkaniowego

- 2.1. Fundusz Mieszkaniowy jest przeznaczony na udzielanie pożyczek dla osób uprawnionych, na cele wymienione w punktach 2.1.1. – 2.1.7.;
- 2.1.1. Nabycie tytułu prawnego do pierwszego mieszkania, tj.:
 - a) zakup mieszkania, bądź uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie lub lokatorsko - własnościowe w spółdzielni mieszkaniowej lub wpłata kwoty partycypacyjnej w ramach TBS,
 - b) budowę lub kupno domu,
 - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
- 2.1.2. Wykup obecnie zajmowanego mieszkania, w którym osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym lokatorem.
- 2.1.3. Zakup większego mieszkania, o ile obecnie zajmowane mieszkanie nie spełnia kryterium mieszkania standardowego, zgodnie z pkt. 4.7. i 4.8 4.9.
- 2.1.4. Przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby uprawnionej, jego współmałżonka lub dzieci, będących inwalidami, wymagającymi przystosowania mieszkania na podstawie orzeczenia komisji lekarskiej.
- 2.1.5. Remont bieżący mieszkania, do którego osoba uprawniona posiada tytuł prawny, jest zameldowana na stałe i aktualnie w nim zamieszkuje.
- 2.1.6. Pożyczkę na zakup kolejnego mieszkania lub budowę domu, jeżeli jest to pierwsza pożyczka z Politechniki Wrocławskiej na ten cel.

- 2.1.7. Pożyczkę na zakup kolejnego mieszkania lub budowę domu, jeżeli jest to kolejna pożyczka z Politechniki Wrocławskiej zgodnie z pkt. 4.14.
- 2.2. Nie udziela się z Funduszu Mieszkaniowego pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, a także remontów mieszkań lub domów zajmowanych na podstawie umowy najmu lub użyczenia i remontów pokoi hotelowych.

3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mieszkaniowego

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu na cele mieszkaniowe są:

- 3.1. Pracownicy Politechniki Wrocławskiej zatrudnieni w ramach stosunku pracy, spełniający warunki zawarte w pkt. 4.
Uprawnieni pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o pożyczkę, ale okres spłaty musi zakończyć się nie później niż w ostatnim miesiącu zatrudnienia.
- 3.2. Emeryci i renciści, którzy nabyli uprawnienia do emerytury lub renty w Politechnice Wrocławskiej.
- 3.3. W przypadku, gdy współmałżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami Politechniki Wrocławskiej, to każdy ze współmałżonków jest uprawniony do otrzymania pożyczki na remont mieszkania określonej w pkt. 2.1.5. jeżeli spełnia wymogi pkt. 4.2. i 4.10.
- 3.4. W okresie przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym lub w trakcie innej nieobecności niepłatnej żadna z pożyczek wymienionych w pkt. 2 nie będzie udzielana.
- 3.5. Nie udziela się pożyczek osobom przebywającym w zakładzie opieki społecznej.

4. Warunki i zasady udzielania pożyczek

- 4.1. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po złożeniu wniosku (Załącznik Nr 8).
- 4.2. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele wymienione w pkt. 2.1.1. ÷ 2.1.7. gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje jej do dyspozycji przez okres spłaty co najmniej kwota najniższego wynagrodzenia ogłoszona w obwieszczeniu Ministra Pracy, Płacy i Spraw Socjalnych na dany rok kalendarzowy.
- 4.3. Osoba uprawniona może uzyskać pożyczkę na cele mieszkaniowe, wymienione w pkt. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.6, 2.1.7. jeżeli wystąpi o nią nie później niż do 24 miesięcy od daty uzyskania pozwolenia na rozpoczęcie prac budowlanych, bądź podpisania umowy o kupno mieszkania lub domu, bądź umowy partycypacyjnej w ramach TBS.

- 4.4. W przypadku, gdy współmałżonkowie są pracownikami Politechniki Wrocławskiej i każdy ze współmałżonków jest osobą uprawnioną, łączna wartość pożyczki na cele wymienione w pkt. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.6, 2.1.7. nie może przekroczyć 75% kosztów realizacji danego celu, obliczonych zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 4.8. i 4.10. W przypadku pożyczki wymienionej w pkt. 2.1.5. każdy ze współmałżonków będący osobą uprawnioną może otrzymać ją w pełnej wysokości i jednocześnie.
- 4.5. Osoby, które sprzedały, darowały lub zrzekły się tytułu prawnego do posiadanego mieszkania lub domu, albo zamieniły poprzednio posiadane mieszkanie lub dom na inne są traktowane tak, jakby posiadały tamto mieszkanie lub dom.
- 4.6. Wysokość pożyczek udzielanych osobom uprawnionym, przeznaczonych na cele wymienione w pkt. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.6., 2.1.7. nie może przekroczyć:
- 50% ceny mieszkania lub domu, albo 50% wartości umowy partycypacyjnej w ramach TBS obliczonej przez pomnożenie powierzchni mieszkania nie przekraczającej powierzchni normatywnej (pkt. 4.8.) przez cenę jednostkową jednego m² (patrz pkt. 4.9.).
 - zdolności (Z) pożyczkobiorcy do spłacenia pożyczki obliczonej wg zasad podanych w pkt. 4.2. i 4.10.
- 4.7. Wysokość pożyczki udzielanej osobie uprawnionej, przeznaczonej na cel wymieniony w pkt. 2.1.3. nie może przekroczyć wartości obliczonej wg pkt. 4.6., przy czym jako powierzchnię przyjmuje się różnicę między powierzchnią mieszkania, o które wnioskodawca się stara, a powierzchnią mieszkania zajmowanego dotychczas.
- W przypadku, gdy mieszkanie docelowe ma powierzchnię większą od przysługującej powierzchni normatywnej (pkt. 4.8), pożyczka nie może przekraczać kwoty wynikającej z różnicy powierzchni normatywnej i powierzchni mieszkania zajmowanego dotychczas, pomnożonej przez cenę jednostkową metra kwadratowego (pkt. 4.9).
- 4.8. Za powierzchnię normatywną (N) mieszkania standardowego uznaje się mieszkanie, którego powierzchnia użytkowa dla (n) osób w rodzinie jest wyliczona wg wzoru:

$$(N) = 40 + (n) \times 5 \text{ m}^2$$

- 4.9. Przez cenę jednostkową rozumie się urzędową cenę 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego przyjętą przez właściwego Ministra i ogłoszoną w „Rzeczpospolitej”, jako ostatnią przed dniem zarejestrowania wniosku przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi zgodnie z pkt. 5.2.

- 4.10. Zdolność (Z) pożyczkobiorcy do spłacenia pożyczki ustala się wg warunków pkt. 4.2 i wzoru

$$(Z) = L \times (P - \text{kwota najniższego wynagrodzenia})$$

gdzie:

- L – liczba miesięcy spłaty pożyczki,
- P – średni miesięczny przychód pożyczkobiorcy uzyskany w Politechnice Wrocławskiej za ostatnie 3 miesiące pomniejszony o składkę na ubezpieczenia społeczne

- 4.11. Wysokość pożyczki na cel wymieniony w pkt 2.1.4. dla osoby uprawnionej, nie może przekroczyć 100% kosztów przystosowania mieszkania, oraz zdolności (Z) pożyczkobiorcy do spłacania pożyczki obliczonej wg zasad podanych w pkt. 4.2. i 4.10.
- 4.12. Wysokość pożyczki na cel wymieniony w pkt. 2.1.5. nie może przekroczyć kwoty ustalonej w Załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu oraz spełnienia warunku pkt.4.2.
- 4.13. Ponowne ubieganie się o pożyczkę na remont bieżący (2.1.5.) może być rozpatrzone po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
- 4.14. W przypadku nie wykorzystania do końca listopada danego roku funduszy przeznaczonych na pierwsze pożyczki, na zaspokojenie zasadniczych (podstawowych) potrzeb mieszkaniowych oraz remontów, przewiduje się możliwość przesunięcia pozostałych środków finansowych, na realizowanie wniosków o drugą (kolejną) pożyczkę na cele wymienione w pkt. 2.1.7., aż do wyczerpania środków. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na zakup kolejnego mieszkania lub budowę kolejnego domu w maksymalnej wysokości do 50 tys. zł po spłacie poprzedniej, po okresie 5 lat od daty jej spłacenia, jeżeli spełnia wymogi określone w pkt. 4.2; 4.3 i 4.10. W przypadku zatrudnienia w Politechnice Wrocławskiej obojga współmałżonków (posiadania statusu emeryta lub rencisty Politechniki Wrocławskiej) pożyczkę w tych okolicznościach może otrzymać tylko jeden ze współmałżonków. Spłata pożyczki rozpoczyna się po trzech miesiącach od jej uzyskania. Nie ma możliwości zawieszenia lub przedłużenia terminu spłaty kolejnej pożyczki.
- Pożyczki są przyznawane w miesiącu grudniu danego roku w miarę wolnych środków.
- 4.15. Termin realizacji udzielonej pożyczki jest zależny od bieżącego stanu konta Funduszu w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe.

5. Tryb składania wniosków

- 5.1. Składanie wniosków w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi odbywa się w terminie od 2 stycznia do 30 listopada danego roku.
- 5.2. Udokumentowany wniosek o pożyczkę na formularzu stanowiącym Załącznik do niniejszego Regulaminu należy składać w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który rejestruje wniosek i dokonuje wpisu ceny m² powierzchni użytkowej według pkt. 4.9. Wniosek potwierdzony w Sekcji Księgowości Socjalnej powinien zawierać informację o wysokości, terminie i fakcie spłaty uzyskanej poprzednio pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Dane dotyczące zatrudnienia zawarte we wniosku pracownicy potwierdzają u uprawnionego pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

- Emeryci i renciści potwierdzają dane zawarte we wniosku u pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, (prowadzącego bazę danych) (lub na podstawie decyzji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych).

5.3. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć:

- 5.3.1. do wniosku o pożyczkę na zakup mieszkania, bądź uzupełnienie wkładu na mieszkanie, wpłatę kwoty partycypacyjnej w ramach TBS (pkt. 2.1.1a)
 - akt własności lub
 - zaświadczenie albo umowę wstępną, w których zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa oraz termin nabycia tytułu prawnego,
- 5.3.2. do wniosku o pożyczkę na budowę domu (pkt. 2.1.1b)
 - akt notarialny kupna działki i pozwolenie na budowę.
- 5.3.3. do wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe (pkt. 2.1.1c)
 - umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację oraz zaświadczenie o powierzchni użytkowej lokalu.
- 5.3.4. do wniosku na wykup zajmowanego mieszkania (pkt. 2.1.2)
 - decyzję przydziału lokalu oraz dokumenty wymienione w pkt. 5.3.1.
- 5.3.5. do wniosku o pożyczkę na zakup większego mieszkania (pkt. 2.1.3)
 - akt własności zajmowanego mieszkania oraz dokumenty wymienione w pkt. 5.3.1.
- 5.3.6. do wniosku o pożyczkę na przystosowanie mieszkania do potrzeb inwalidy (pkt. 2.1.4)
 - zaświadczenie komisji lekarskiej potwierdzającej konieczność przystosowania mieszkania,
 - przydział, umowa najmu lub akt własności lokalu,
 - kosztorys prac podpisany przez osobę uprawnioną.
- 5.3.7. do wniosku o pożyczkę na remont bieżący (pkt. 2.1.5)
 - tytuł prawny do zajmowanego mieszkania, zaświadczenie z biura meldunkowego o osobie głównego lokatora i osobach zameldowanych na stałe w mieszkaniu,
- 5.3.8. do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe wymienione w pkt. 2.1.6. i 2.1.7.) wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć dokumenty jak w pkt. 5.3.1.+5.3.6.

5.4. Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony wnioskodawcy z informacją o niezbędnych uzupełnieniach.

6. Zasady podejmowania i ogłaszania decyzji

- 6.1. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przygotowuje propozycje decyzji.
- 6.2. Lista proponowanych decyzji sporządzona przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi uzgadniana jest ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.
- 6.3. Rozpatrzone pozytywnie wnioski są zatwierdzane przez upoważnioną osobę w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.
- 6.4. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy.
- 6.5. O decyzji negatywnej wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji.

7. Realizacja przyznanych pożyczek

- 7.1. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie umowy podpisanej przez pożyczkobiorcę oraz żyrantów, pracowników Politechniki Wrocławskiej. Wiarygodność podpisów potwierdza upoważniony pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. W imieniu Politechniki Wrocławskiej umowę podpisuje osoba upoważniona przez Rektora. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. Umowa musi zawierać zobowiązania żyrantów do spłaty pożyczki w przypadku jej nieściągalności lub zaniechania spłat przez pożyczkobiorcę. Alternatywnym zabezpieczeniem pożyczki może być ustanowienie zabezpieczenia hipotecznego.
- 7.2. Żyrantem może być pracownik Politechniki Wrocławskiej zatrudniony na czas nieokreślony lub określony, ale jego zatrudnienie powinno trwać do końca planowanego terminu spłaty pożyczki.

Żyrantem nie może być pracownik Politechniki Wrocławskiej, w przypadku którego Pracodawca lub on sam podjął decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy, albo jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, albo którego stosunek pracy wygasa w planowanym okresie spłaty pożyczki. Współmałżonkowie biorący równocześnie tzw. "dużą" pożyczkę (§ 17 pkt.2.1.1 ÷ 2.1.4 i 2.1.6 ÷ 2.1.7.) nie mogą wzajemnie żyrować tych pożyczek.

Żyrantem może być osoba, której średni miesięczny przychód za ostatnie 3 miesiące pomniejszony o kwotę najniższego wynagrodzenia oraz ewentualnych zajęć komorniczych zapewnia możliwość spłaty raty za pożyczkobiorcę.

- 7.3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane w danym roku kalendarzowym do wyczerpania środków przewidzianych w rocznym planie podziału ZFŚS, na cele mieszkaniowe, a wypłacane w miarę posiadanych środków na koncie.

8. Warunki spłaty pożyczek

- 8.1. Okres spłaty pożyczek określa się w Załączniku Nr 7.
- 8.2. Spłata wszystkich pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się nie później niż po trzech miesiącach od daty wypłaty pożyczki.
- 8.3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są spłacane w równych miesięcznych ratach.
- 8.4. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie. W przypadku pracowników zatrudnionych na okresy zamknięte, ilość rat rozkłada się proporcjonalnie do czasu wygaśnięcia umowy o zatrudnieniu z uwzględnieniem pkt. 4.2.
- 8.5. Pożyczkobiorca w umowie, o której mowa w pkt. 7.1. upoważnia Politechnikę Wrocławską do potrącania ratalnych spłat pożyczki, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, urlopu zdrowotnego oraz innych wypłat. W przypadku, gdy w wyniku potrącenia, wynagrodzenie ze stosunku pracy w Politechnice Wrocławskiej osiągnęłoby wysokość niższą od kwoty wolnej od potrąceń, określonej w art. 91 Kodeksu Pracy, potrącenia nie stosuje się, a pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacać całą należną kwotę raty pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w wysokościach i terminach ustalonych w umowie. W przypadku korzystania przez Pracownika z urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności niepłatnej, a tym samym pozbawienia Politechniki możliwości dokonywania potrąceń, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonywania wpłat należnych w tym okresie rat pożyczki, indywidualnie na konto ZFŚS w kwotach i terminach ustalonych w umowie i stosowną informację w tej sprawie przekazać do Sekcji Księgowości Socjalnej i Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi przed wystąpieniem tego faktu.
- 8.6. Pożyczkobiorca, który jest emerytem lub rencistą zobowiązany jest spłacać raty pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
- 8.7. Niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub niespłacanie rat przez 2 miesiące powoduje pisemne wezwanie pożyczkobiorcy do uregulowania należności oraz pisemne powiadomienie żyrentów. Niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w terminie lub niespłacanie jej przez 3 miesiące powoduje pisemne poinformowanie żyrentów o potrąceniu należności z ich najbliższego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku pożyczek udzielonych bez poręczenia żyrentów, niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub niespłacanie rat przez 2 miesiące powoduje pisemne wezwanie pożyczkobiorcy do uregulowania należności. Nieuregulowanie należności w ciągu 30 dni od daty otrzymania wezwania, powoduje wypowiedzenie umowy przez Politechnikę Wrocławską, co skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowej spłaty pożyczki.

- 8.8. Pożyczkobiorca ma obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki, gdy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy nie związane z przejściem na emeryturę lub rentę lub nie związane z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

Z dniem powzięcia przez pracodawcę informacji o rozwiązaniu stosunku pracy i zadłużeniu pożyczkobiorcy oraz żyranci otrzymują pisemną informację o wysokości zadłużenia oraz warunkach spłaty.

W przypadku niemożności natychmiastowego spłacenia zadłużenia przez osobę zobowiązaną, możliwe jest, poprzez podpisanie aneksu do umowy również przez żyrantów, rozłożenie niespłaconej części pożyczki na raty, pod warunkiem, że w dotychczasowych spłatach nie było zawinionych zaległości. Niespłacona część pożyczki podlega oprocentowaniu, którego wysokość określona jest w załączniku nr 7. Niespłacenie pożyczki, mimo jej natychmiastowej wymagalności, lub nie zawarcie umowy, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, skutkować będzie zajęciem wynagrodzenia żyrantów i koniecznością spłaty zadłużenia przez nich, w terminach i wysokościach określonych w umowie pożyczki, którą podpisali.

- 8.9. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest zawieszenie na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy spłaty kolejnych rat pożyczki albo rozłożenie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki na większą liczbę rat. W takim przypadku wymagane jest sporządzenie aneksu do zawartej umowy. Jeżeli udzielono pożyczki zabezpieczonej przez odpowiednie poświadczenia żyrantów, wymagane jest podpisanie aneksu również przez żyrantów. Zawieszenie spłaty lub rozłożenie na większą ilość rat może dotyczyć wyłącznie tych rat, które na dzień złożenia wniosku nie są jeszcze wymagalne.

- 8.10. Wnioski w sprawie zawieszenia, rozłożenia na większą liczbę rat, o których mowa w pkt. 8.9, z uzasadnieniem i pisemną zgodą żyrantów, rozpatruje Dyrektor Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Politechniki Wrocławskiej zgodnie z Regulaminem informując o swej decyzji Związki Zawodowe. Złożenie wniosku nie wstrzymuje terminów, o których mowa w pkt. 8.7

- 8.11. Dyrektor Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi wydaje decyzję o natychmiastowej spłacie pożyczki, lub jej niespłaconej części w przypadku, gdy stwierdzono, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o jego sytuacji materialnej, mieszkaniowej lub rodzinnej, powiadamiając o tym Związki Zawodowe.

- 8.12. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy będącego pracownikiem, emerytem lub rencistą, na wniosek spadkobierców lub żyrantów, należności z tytułu udzielonych mu pożyczek mogą ulegać umorzeniu wyłącznie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Umorzenie może dotyczyć wyłącznie tych rat, które na dzień złożenia wniosku nie są jeszcze wymagalne. Wnioski, o których mowa, składane są za pośrednictwem Dyrektora Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a rozpatruje je Rektor, po uzyskaniu stanowiska Biura Prawnego i opinii Związków Zawodowych. O podjętej decyzji, upoważniony pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, informuje niezwłocznie na piśmie wnioskodawcę oraz żyrantów wymienionych w umowie pożyczki oraz Związki Zawodowe.

IV. TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ

§ 18

1. Wnioskodawcy przysługuje w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi prawo odwołania się do Rektorsko-Związkowego Zespołu ds. Socjalno-Bytowych. Po upływie tego terminu wnioskodawca traci prawo do odwołania.
2. Zespół ten rozpatruje odwołania w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania z wyjątkiem okresu wakacyjnego tj. od 15 lipca do 31 sierpnia danego roku.

V. DOFINANSOWANIE OBIEKTÓW SOCJALNYCH

§ 19

Na wniosek Kierownika Działu Zarządzania Obiektami Socjalnymi mogą zostać przyznane środki z ZFŚS na dofinansowanie obiektów socjalnych. Wniosek w tej sprawie ze wskazaniem i uzasadnieniem celu takiego dofinansowania, opinią Prorektora ds. Organizacji i Związków Zawodowych, kierowany jest do Rektora i ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor. Wysokość dofinansowania powinna być określona każdorazowo w prowizorium planu i zatwierdzona w planie podziału środków ZFŚS.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Dokumentacja związana z przyznawaniem świadczeń określonych niniejszym Regulaminem jest prowadzona przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Złożenie wniosków, o których mowa w niniejszym Regulaminie potwierdzane jest wydaniem stosownego pokwitowania przez osobę przyjmującą wniosek, za wyjątkiem wniosków przesyłanych listownie.
3. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi może zażądać od osoby uprawnionej udokumentowania danych wykazanych we wniosku i oświadczeniu o przychodach. Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

4. Nie złożenie takiej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, gdyż w takiej sytuacji Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie.
6. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach, skutkuje zwróceniem nieprawnie pobranych świadczeń.
7. Osoba uprawniona może otrzymać świadczenie z ZFŚS z tego samego tytułu tylko raz w roku.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.
9. Ze względu na konieczność rozliczenia ZFŚS w danym roku kalendarzowym wnioski o świadczenia socjalne należy składać nie później niż do końca listopada. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Wyjątkiem mogą być tylko wnioski o pomoc losową związaną z nagłym zdarzeniem.
10. Uprawnionymi do otrzymania świadczenia ZFŚS są osoby zatrudnione w Uczelni i posiadające prawo do danego świadczenia na dzień złożenia wniosku i jednocześnie pozostające w stosunku pracy w dniu podjęcia decyzji o wypłacie świadczenia. W przypadku dofinansowania do wypoczynku – osoby, które przed dniem definitywnego rozwiązania stosunku pracy skorzystały co najmniej z 14 kolejnych dni kalendarzowych następujących po sobie, obejmujących urlop wypoczynkowy również mają prawo do uzyskania dofinansowania do wypoczynku.
11. Pomoc finansowa oraz dofinansowanie do wypoczynku są opodatkowane podatkiem od osób fizycznych. Osoby uprawnione, o których mowa w §6 1.d, które otrzymują świadczenia odprowadzają indywidualnie do Urzędu Skarbowego podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie otrzymanego druku PIT 8C.
12. Zapomoga losowa do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2 280 zł jest nieopodatkowana, powyżej jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
13. Obsługę finansową związaną m.in. z wypłatami przyznanych świadczeń, spłatami udzielonych pożyczek, rozliczeniem pożyczek prowadzi Sekcja Księgowości Socjalnej.
14. Należności wobec ZFŚS windykowane są zgodnie z procedurą windykacji Politechniki Wrocławskiej przez uprawnione komórki organizacyjne na wniosek organów, o których mowa w § 5.
15. Postanowienia Regulaminu są podawane do ogólnej wiadomości wszystkim jednostkom Uczelni oraz na stronie internetowej Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

16. Tracą ważność wszystkie Regulaminy i załączniki ZFŚS wydane przed datą wejścia w życie niniejszego regulaminu.
17. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami jest jednolitym tekstem Regulaminu obowiązującym od 1 kwietnia 2013 roku.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 „Wysokość przyznawanej pomocy finansowej i zapomóg losowych”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/zapomogi losowej”
3. Załącznik Nr 3 „Wniosek o przyznanie zapomogi losowej z tytułu zgonu”
4. Załącznik Nr 4 „Tabela dofinansowania do wypoczynku rodziny pracownika, emeryta, rencisty”
5. Załącznik Nr 5 „Tabela dodatkowego dofinansowania do wypoczynku dzieci”
6. Załącznik Nr 6a „Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – dla pracowników”
7. Załącznik Nr 6b „Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – dla emerytów i rencistów”
8. Załącznik Nr 7 „Wysokość i warunki spłat pożyczek mieszkaniowych”
9. Załącznik Nr 8 „Wniosek o pożyczkę mieszkaniową”
10. Załącznik Nr 9 „Umowa dotycząca pożyczki na cele mieszkaniowe”
11. Załącznik Nr 10 „Wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka”

STRONY UZGADNIAJĄCE:

PREZES
Rady Zakładowej ZNP
w Politechnice Wrocławskiej

Br. Majchrzak
dr inż. Bronisław Majchrzak

PRZEWODNICZĄCY
KZ NSZZ „SOLIDARNOSC”
w Politechnice Wrocławskiej

St. Kwaśniewski
STANISŁAW KWAŚNIEWSKI

NSZZ „S” akceptuje Regulamin
z następującą uwagą: Regulamin
ten niezasadnie uprzywilejowuje
pożyczkobiorców opisanych w p. 2.1.6
w stosunku do osób opisanych w
p. 2.1.7.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU Z.O.Z.
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW
w Politechnice Wrocławskiej

W. Pacholik
Wiesław Pacholik

*Z21iT akceptuje Regulamin
z uwagą: W pkt. 2.1.6 i 2.1.7
Regulaminu mianem kredytów
pożyczkobiorców.*

ZATWIERDZAM

REKTOR
Tadeusz Więckowski
Prof. Tadeusz Więckowski