

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Spis treści

<i><u>ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU</u></i>	<i><u>3</u></i>
<i><u>ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM</u></i>	<i><u>3</u></i>
<i><u>OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU</u></i>	<i><u>4</u></i>
<i><u>PRZEZNACZENIE FUNDUSZU</u></i>	<i><u>5</u></i>
<i><u>OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH</u></i>	<i><u>6</u></i>
<i><u>ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA DOPLĄT DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU</u></i>	<i><u>8</u></i>
<i><u>ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ (RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ)</u></i>	<i><u>10</u></i>
<i><u>ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO- OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ</u></i>	<i><u>11</u></i>
<i><u>ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE</u></i>	<i><u>12</u></i>
<i><u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u></i>	<i><u>14</u></i>

Źródła tworzenia Funduszu

§ 1

1. Dla pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 6,5% planowanych przez UKSW w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UKSW.
2. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na jednego byłego pracownika UKSW będącego emerytem lub rencistą wynosi na dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2018, poz. 1270 z późn. zm.). Naliczenia dokonuje się na podstawie imiennej listy emerytów i rencistów sporządzonej według stanu na dzień 1 stycznia danego roku.
3. Odpisy, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią w UKSW jeden fundusz.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie Funduszem

§ 5

1. Kanclerz, z upoważnienia Rektora, administruje środkami Funduszu oraz zapewnia realizację niniejszego Regulaminu.
2. Działalność socjalna UKSW jest prowadzona na podstawie rocznego planu podziału środków Funduszu - planu rzeczowo-finansowego.

3. Kanclerz zapewnia sporządzenie oraz zatwierdza roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu w terminie 30 dni od dnia otrzymania danych o wysokościach odpisów na dany rok, po uprzednim zaopiniowaniu projektu planu przez Komisję ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowe organizacje związkowe działające w UKSW, jednak nie dalej niż do 30 kwietnia każdego roku.
4. Kanclerz ustala tabele finansowania oraz dofinansowania poszczególnych świadczeń wypłacanych z Funduszu, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Komisję ds. Socjalnych, Kwestora oraz zakładowe organizacje związkowe działające w UKSW. Maksymalne kwoty świadczeń wypłacanych z Funduszu ustala się zgodnie z zestawieniem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. 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.

§ 6

1. 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.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w UKSW w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych, zwani dalej „pracownikami”;
 - 2) emeryci i renciści – 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 wglądu - do wniosku obligatoryjnie dołącza się dokumenty potwierdzające otrzymywanie renty rodzinnej).
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach 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 wglądu - do wniosku obligatoryjnie dołącza się oryginał orzeczenia o stopniu niepełnosprawności);
- 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

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.

Przeznaczenie Funduszu

§ 10

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) różnych form wypoczynku:
 - a) dopłat do zorganizowanych wczasów;
 - b) dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - np. tzw. wczasów pod gruszą;
 - c) dopłat do pobytu w 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;
 - 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) przedsięwziętej 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;
 - 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.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

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

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 w którym się on mieści, zgodnie z przedziałami dochodów wskazanymi w tabelach zawartych w **Załącznikach Nr 10 - 12 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.
2. 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.
 3. 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).
 4. Osoby, o których mowa w ust. 3 składając wniosek mają obowiązek zapoznać się z Informacją dla osób korzystających z ZFŚS - zamieszczonej w **Załączniku Nr 15** do niniejszego Regulaminu oraz na stronie www.uksw.edu.pl - wynikającą z obowiązku nałożonego w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 5. Wniosek powinien być osobiście podpisany i złożony u pracownika UKSW 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 - 9** do niniejszego Regulaminu.
 6. 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 5** 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**.
 7. 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.
 8. 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 ust. 2. 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 ust. 2, według stanu na dzień złożenia wniosku – z zastrzeżeniem § 13 ust. 9.

9. 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.
10. 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 do wglądu 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 ust. 2.
11. 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.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ds. Socjalnych lub zakładowa organizacja związkowa mogą z własnej inicjatywy wystąpić o przyznanie uprawnionemu świadczenia z Funduszu.

Zasady i warunki przyznawania dopłat do różnych form wypoczynku

§ 14

Podstawą przyznania pracownikowi dopłaty do różnych form wypoczynku z Funduszu jest otrzymanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego, na okres danego wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone na wniosku przez pracownika UKSW 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.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

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 ust. 2 i 3. Przedłużenie terminu pobytu w Centrum Dialogu Międzykulturowego i Ekumenizmu – Dom Pracy Twórczej UKSW w Kołobrzegu nie podlega refundacji.
2. 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 przypadł 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.
3. 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.
4. 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 przyznane raz w roku i niezależnie od przyznania innych ze świadczeń, o których mowa w § 10 pkt 1.
5. Świadczenie, może być przyznane jedynie w roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał urlop wypoczynkowy.
6. Wnioski o przyznanie dopłat do różnych form wypoczynku można składać w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada w roku, w którym urlop został przyznany.

§ 20

1. Wysokość dopłat do poszczególnych form wypoczynku określona jest w **Załączniku Nr 10** 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.

Zasady i warunki przyznawania pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

§ 21

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

§ 22

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 (oryginał do wglądu) odpis skróconego aktu zgonu; termin złożenia wniosku upływa po sześciu miesiącach od daty zgonu.
2. Osobie nieuprawnionej, która pokryła koszty pogrzebu uprawnionego może być na jej wniosek wypłacona z Funduszu kwota nie przekraczająca 4 600 złotych. Do wniosku dołącza się (oryginał do wglądu) odpis skróconego aktu zgonu, zaświadczenie z ZUS o pobraniu zasiłku pogrzebowego przez osobę nieuprawnioną; termin złożenia wniosku upływa po sześciu miesiącach od daty zgonu.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

1. W przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu wyjątkowo trudnych warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych do wniosku dołącza się oryginały (do wglądu) dokumentów potwierdzających wyjątkowo trudne warunki życiowe, rodzinne lub materialne
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.

§ 29

1. Przedświąteczna pomoc finansowa może być przyznana nie częściej niż dwa razy w danym roku kalendarzowym – raz w okresie wielkanocnym i raz w okresie bożonarodzeniowym.
2. Wniosek o przyznanie przedświątecznej pomocy finansowej można złożyć w nieprzekraczalnym terminie, ustalonym przez Kanclerza po uzyskaniu opinii Komisji ds. Socjalnych.

§ 30

1. Wysokość i rodzaj pomocy rzeczowej oraz wysokość przedświątecznej pomocy finansowej jak również przedziały dochodów określane są 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 11** do niniejszego Regulaminu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość zapomogi może przekroczyć maksymalną kwotę podaną w Załączniku Nr 11 Regulaminu ZFŚS. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Kanclerza i Komisji ds. Socjalnych.

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

§ 31

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być przyznane ze środków Funduszu dofinansowanie do zakupionych przez te osoby biletów wstępu:
 - 1) do kina, teatru, opery itp. oraz na inne imprezy kulturalno-oświatowe – w ramach działalności kulturalno-oświatowej;
 - 2) na zajęcia bądź imprezy sportowo - rekreacyjne – w ramach działalności sportowo - rekreacyjnej.
2. 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.
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo - rekreacyjnej może być przyznane nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.

- 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.
- Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej określona jest w **Załączniku Nr 12** do niniejszego Regulaminu.

Zasady i warunki przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

- Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określa **Załącznik Nr 13** do niniejszego Regulaminu.
- Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa § 10 pkt 4 lit. a) – h), j), może zostać udzielona w wysokości do 50 000 złotych.
- Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 10 pkt 4 lit. i), k), może zostać udzielona w wysokości do 25 000 złotych.

§ 35

Wysokość pożyczki oraz okres i warunki jej spłaty określa umowa zawierana pomiędzy UKSW a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 14** do niniejszego Regulaminu.

§ 36

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

§ 37

- Warunkiem udzielenia pożyczki jest podpisanie przez pożyczkobiorcę weksła 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.
- Poręczenie pożyczki przez jednego poręczyciela jest wymagane, gdy wysokość pożyczki nie przekracza 12 000 złotych.

3. Poręczenie pożyczki przez dwóch poręczycieli jest wymagane, gdy wysokość pożyczki jest większa niż 12 000 złotych, ale nie przekracza 25 000 złotych.
4. Poręczenie pożyczki przez trzech poręczycieli jest wymagane, gdy wysokość pożyczki przekracza 25 000 złotych.
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.

§ 38

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:
 - 1) dla pożyczki na cele mieszkaniowe o których mowa w § 10 pkt 4 lit. a) – h), j) maksymalnie 6 lat;
 - 2) 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.

§ 39

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) 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.

§ 40

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.

§ 41

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości - 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.

§ 42

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

Postanowienia końcowe

§ 43

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

§ 44

Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 45

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

§ 46

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.

§ 48

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