

***Regulamin***  
***Zakładowego Funduszu***  
***Świadczeń Socjalnych***  
***Uniwersytetu Ekonomicznego***  
***w Poznaniu***  
***(tekst jednolity)***

I.	Postanowienia ogólne.....	str. 3
II.	Zasady korzystania z Funduszu.....	str. 4
III.	Szczegółowe zasady przyznawania środków Funduszu na cele mieszkaniowe.....	str. 11
IV.	Komisja ds. Socjalnych.....	str. 18
V.	Postanowienia końcowe.....	str. 21

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa:
  - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami;
  - 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele;
  - 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
  - 4) rodzaje działalności socjalnej.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
3. Środkami Funduszu, z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, administruje kanclerz – z wyłączeniem spraw, które w niniejszym Regulaminie pozostawione zostały w gestii rektora.
4. W przypadku nieobecności kanclerza lub niemożliwości sprawowania przez niego funkcji, środkami funduszu, z upoważnienia rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, administrują we wskazanej kolejności:
  - 1) zastępca kanclerza – kwestor;
  - 2) zastępca kanclerza niebędący kwestorem.

**§ 2**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (UEP) tworzony jest z corocznego odpisu:
  - 1) w wysokości 6,5% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników w rozumieniu art. 110 ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. z 2016 roku, poz. 963, z późn. zm.), z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych finansowanych ze środków przeznaczonych przez senat uczelni publicznej na zwiększenie wynagrodzeń na podstawie Ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016 roku, poz. 1842, z późn. zm.);
  - 2) na jednego byłego pracownika UEP, będącego emerytem lub rencistą, w wysokości 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 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz.U. z 2017 roku poz. 1383, z późn. zm.).

Odpisy, o których mowa w pkt 1 i 2, stanowią jeden Fundusz.

2. Podstawą do prowadzenia działalności socjalnej jest roczny plan rozdziału środków Funduszu zatwierdzony przez Senat na wniosek kanclerza. Plan, przed przedłożeniem pod obrady Senatu, musi być uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
3. Projekt planu rozdziału środków Funduszu, o którym mowa w § 2 ust. 2, przygotowuje jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych przy udziale Komisji ds. Socjalnych.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### § 3

Rektor powołuje Komisję ds. Socjalnych (zwaną dalej Komisją), której kadencja pokrywa się z kadencją władz UEP. Zasady działania Komisji ds. Socjalnych, tryb jej powoływania, skład i kompetencje zostały określone w rozdziale IV (§ 16-18) niniejszego Regulaminu.

## II. Zasady korzystania z Funduszu

### § 4

#### UPRAWNIENI

1. Do korzystania z Funduszu na UEP uprawnieni są:
  - 1) **pracownicy UEP**, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w całym okresie zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urlopie bezpłatnym;
  - 2) **emeryci i renciści – byli pracownicy UEP**, którzy prawa emerytalne lub rentowe nabyli w UEP i dla których UEP był ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 3) **wymienieni poniżej członkowie rodzin żyjących pracowników UEP, emerytów i rencistów oraz zmarłych pracowników UEP, emerytów i rencistów:**
    - a) **dzieci w wieku do 18 lat** (decyduje rok urodzenia), które są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły; w przypadku, gdy oboje rodziców są pracownikami UEP, wniosek o przyznanie świadczenia dla dziecka może złożyć tylko jeden z nich,
    - b) **dzieci w wieku do 25 lat** (decyduje rok urodzenia) pod warunkiem, że kontynuują naukę w szkole średniej, policealnej w zakresie programu szkoły średniej lub policealnej w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, szkole wyższej – z wyłączeniem studiów III stopnia i studiów podyplomowych (pisemne zaświadczenie o kontynuowaniu nauki należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia) i nie osiągają dochodów z tytułu własnej pracy albo innego zatrudnienia, prowadzonej działalności gospodarczej lub posiadanego majątku,
    - c) **dzieci szczególnej troski bez względu na wiek** (pisemne orzeczenie należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia; w przypadku zmiany treści orzeczenia zaktualizowany dokument należy przekazać do jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych),

- d) **małżonek pracownika** – w zakresie środków przeznaczonych na cele określone w § 5 ust. 2 pkt 2 i w § 5 ust. 2 pkt 6,
  - e) **wdowa/wdowiec** – tylko w przypadku, gdy dochody brutto na członka rodziny nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia miesięcznego określonego na dany rok kalendarzowy w odnośnych przepisach;
- 4) słuchacze stacjonarnych studiów doktoranckich w UEP oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej UEP, z wyłączeniem uczestników tzw. studiów środowiskowych, dla których UEP nie jest uczelnią macierzystą i słuchaczy studiów realizowanych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy”, począwszy od czwartego semestru studiów do końca ostatniego semestru planowego okresu studiów lub dnia obrony, jeśli dzień obrony przypada przed planowym zakończeniem studiów – w zakresie środków określonych w § 5 ust. 2 pkt 6 lit. a.

Dziećmi, o których mowa w pkt 3 lit. a-c, są dzieci własne osób, o których mowa w pkt 1 i 2, a także dzieci przysposobione przez te osoby albo przyjęte przez te osoby na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

2. Osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. a-c oraz e tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## § 5

### PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
- 1) cele socjalne;
  - 2) cele mieszkaniowe;
  - 3) *uchylony*.
2. Środki Funduszu **na cele socjalne** są przeznaczone na:
- 1) dofinansowanie kosztów wypoczynku indywidualnego – bez względu na sposób i czas jego odbywania:
    - a) tzw. wczasów „pod gruszą”,
    - b) wypoczynku świąteczno-noworocznego – w zależności od możliwości finansowych Funduszu w rocznym planie podziału Funduszu mogą zostać przewidziane środki na dofinansowanie pracownikom UEP oraz emerytom i rencistom UEP wypoczynku świąteczno-noworocznego; zasady, wartość i terminy przyznawania tego świadczenia ustalane będą każdorazowo przez kanclerza w drodze komunikatu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UEP; wartość świadczenia uzależniona jest od sytuacji materialnej osoby uprawnionej;
  - 2) dofinansowanie kosztów wycieczek, sptywów, rejsów, rajdów oraz udziału w innych przedsięwzięciach turystycznych i sportowych organizowanych przez Uczelnię albo współorganizowanych przez Uczelnię z udziałem podmiotu zewnętrznego;
  - 3) dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, tzw. „zielonych szkół”, wypoczynku agroturystycznego,

- wycieczek – w tym jednodniowych – zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży) oraz kosztów przejazdów dzieci związanych z tym wypoczynkiem; świadczenie przyznawane jest do wysokości określonej w komunikacie kanclerza i wyłącznie wtedy, gdy dziecko nie korzystało ze świadczenia wskazanego w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu;
- 4) dofinansowanie pobytu na leczeniu (sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych i leczniczo-opiekuńczych) oraz kosztów przejazdów dzieci związanych z tym pobytem na leczeniu; świadczenie przyznawane jest w wysokości określonej w komunikacie kanclerza;
  - 5) *uchylony*;
  - 6) dofinansowanie kosztu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej; w szczególności środki przeznaczane są na:
    - a) zakup biletów wstępu (karnetów, voucherów itp.), m.in.: do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, koncerty, wystawy, a także na imprezy sportowe i rekreacyjne, na basen itp.,
    - b) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, w tym korzystanie z wynajętej hali sportowej lub krytej pływalni,
    - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w ramach imprez organizowanych przez Uczelnię, w tym m.in.: Dzień Dziecka, balik dla dzieci, spotkania emerytów i rencistów;
  - 7) zapomogi, które stanowią bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym do tej formy pomocy zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 (pracownicy), pkt 2 (emeryci i renciści) oraz pkt 3 lit. a-c (dzieci), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej niepozwalającej na zaspokojenie ich istotnych potrzeb życiowych, a zwłaszcza na skutek zdarzeń losowych albo okoliczności o charakterze trwałym; zapomoga może być przyznana w szczególności (ale nie wyłącznie):
    - a) uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom dotkniętym wypadkami losowymi powodującymi istotne pogorszenie sytuacji życiowej (takimi jak np. kradzież z włamaniem, nagła choroba, zniszczenie domu spowodowane pożarem, powodzią lub inną klęską żywiołową, nieszczęśliwe wypadki, przewlekła choroba w rodzinie, śmierć członka rodziny),
    - b) uprawnionym pracownikom w związku z urodzeniem się dziecka, z tym zastrzeżeniem, że:
      - wniosek zostanie złożony w okresie 12 miesięcy od daty urodzenia dziecka,
      - jeżeli obydwójce rodzice są zatrudnieni na UEP, to wniosek może złożyć tylko jeden z nich;
  - 7a) rozpatrując wnioski o zapomogę, właściwa podkomisja zobowiązana jest do szczególnie wnikliwej analizy sytuacji życiowej uprawnionego;
  - 8) pomoc rzeczową, która zaspokaja podstawowe, najpilniejsze i bieżące potrzeby uprawnionych w sposób bezpośredni.
  - 9) *uchylony*.

3. **Środki Funduszu na cele mieszkaniowe** są przeznaczone na:
- 1) zakup, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego w części przeznaczonej na cele mieszkalne pożyczkobiorcy;
  - 2) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego pożyczkobiorcy, zakup lub wykup mieszkania;
  - 3) adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy;
  - 4) adaptację mieszkania lub domu mieszkalnego dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 5) remonty i modernizację mieszkań albo domów mieszkalnych;
  - 6) pokrycie kwoty wymaganej przy zamianie lub uzyskaniu mieszkań i domów mieszkalnych w części przeznaczonej na cele mieszkalne pożyczkobiorcy oraz spłatę kredytu (pożyczki) udzielonego na cele mieszkalne pożyczkobiorcy;
  - 7) bezzwrotną pomoc finansową na częściowe pokrycie kosztów bieżących wydatków mieszkaniowych (w szczególności kosztów mediów, kosztów czynszów, opłat związanych z podatkiem od nieruchomości).
4. Ze środków na cele mieszkaniowe nie może być udzielona pożyczka na zakup działki budowlanej oraz budowę lub zakup domku letniskowego.

## **§ 6**

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

## **§ 7**

### **OŚWIADCZENIE**

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu, muszą złożyć, za pośrednictwem programu informatycznego, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w postaci oświadczenia o przeciętnym miesięcznym dochodzie netto uzyskanym w roku poprzedzającym ubieganie się o świadczenie, przypadającym na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku braku możliwości złożenia oświadczenia za pośrednictwem programu informatycznego można złożyć ww. oświadczenie w formie papierowej, w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych. Wzór oświadczenia publikowany jest jako załącznik do komunikatu kanclerza, o którym mowa w § 8 ust. 11 niniejszego Regulaminu. Aktualny wzór oświadczenia jest również dostępny na stronie internetowej Uczelni w zakładce dotyczącej spraw socjalnych.
2. Oświadczenie o dochodzie netto należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia. Prawidłowo złożone oświadczenie obowiązuje przez cały rok kalendarzowy. Jeśli nastąpiły zmiany dotyczące np. liczby uprawnionych do otrzymania świadczeń członków rodziny, należy niezwłocznie zaktualizować oświadczenie. W przypadku wątpliwości co do zgodności złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym, kanclerz lub pracownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych może zażądać od wnioskodawcy przedstawienia informacji potwierdzających treść oświadczenia.

3. Przez *dochód netto* rozumie się przychód pomniejszony o zaliczkę na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

Łącznym przychodem rodziny (rozumianej jako osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym) jest suma wszystkich przychodów rodziny bez względu na tytuł (źródło), np.: przychody ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, innych umów cywilnoprawnych, umów prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej (np. honoraria, wynagrodzenia za publikacje, tantiemy, opłaty licencyjne i patentowe), przychody z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, alimenty otrzymywane faktycznie albo wynikające z orzeczenia uprawnionego organu lub umowy, dochody zagraniczne, dochody zwolnione z opodatkowania, stypendia doktoranckie. Dla określenia łącznego przychodu rodziny oraz łącznego dochodu netto nie ma znaczenia fakt pozostawania małżonków w rozdzielnosci majątkowej.

Jako *wspólne gospodarstwo domowe* określa się zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

4. Niezłożenie oświadczenia o dochodzie skutkuje nierozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia, z wyjątkiem świadczeń opisanych w § 5 ust. 2 pkt 6 lit. b (udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych) oraz lit. c (m.in.: Dzień Dziecka, balik dla dzieci, spotkania emerytów i rencistów) ze względu na brak możliwości określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, sfałszowała dokumenty dotyczące swojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, na podstawie których zostały przyznane świadczenia z Funduszu albo nie przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze niezbędnym do uzyskania świadczenia, ma obowiązek niezwłocznie zwrócić UEP przyznane świadczenie. O obowiązku zwrotu świadczenia orzeka kanclerz po otrzymaniu informacji o zaistnieniu okoliczności wymienionych w poprzednim zdaniu.

## § 8

### ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

1. Osoba uprawniona do świadczenia składa każdorazowo stosowny wniosek za pośrednictwem programu informatycznego. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy świadczeń wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 6 lit. b oraz c.  
W przypadku braku możliwości złożenia wniosku za pośrednictwem programu informatycznego, osoba uprawniona może złożyć wniosek w formie papierowej, w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych. Wzory wniosków publikowane są jako załączniki do komunikatu kanclerza, o którym mowa w § 8 ust. 11 niniejszego Regulaminu, oraz dostępne na stronie internetowej Uczelni w zakładce dotyczącej spraw socjalnych.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu są każdorazowo opiniowane przez właściwą Podkomisję, przy czym:
  - 1) **Podkomisja ds. Turystyki i Wypoczynku** opiniuje wnioski dotyczące:
    - a) dofinansowania kosztów wypoczynku indywidualnego bez względu na sposób odbywania i czas jego trwania (tzw. wczasy „pod gruszą” oraz wypoczynek



- święteczno-noworoczny) pracowników, emerytów i rencistów oraz dzieci i młodzieży, o czym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1,
- b) dofinansowania kosztów wycieczek, spływów, rejsów, rajdów oraz udziału w innych przedsięwzięciach turystycznych i sportowych organizowanych przez Uczelnię albo współorganizowanych przez Uczelnię z udziałem podmiotu zewnętrznego, o czym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2,
- c) dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, tzw. „zielonych szkół”, wypoczynku agroturystycznego, wycieczek – w tym jednodniowych – zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży) oraz kosztów przejazdów dzieci związanych z tym wypoczynkiem, o czym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3,
- d) dofinansowania pobytu na leczeniu (sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych i leczniczo-opiekuńczych) oraz kosztów przejazdów dzieci związanych z tym pobylem na leczeniu, o czym mowa w § 5 ust. 2 pkt 4,
- e) *uchylony*,
- f) dofinansowania kosztu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, o czym mowa w § 5 ust. 2 pkt 6;
- 2) **Podkomisja ds. Bytowych** opiniuje wnioski o przyznanie zapomogi i pomocy rzeczowej, o czym mowa w § 5 ust. 2 pkt 7-9;
- 3) **Podkomisja ds. Mieszkaniowych** opiniuje wnioski o:
- a) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, o czym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-6,
- b) przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów bieżących wydatków mieszkaniowych, o czym mowa w § 5 ust. 3 pkt 7.
3. O świadczenie dla dzieci wnioskuje rodzic lub opiekun prawny, a w przypadku, gdy obydwój rodzice są pracownikami UEP, wniosek o przyznanie świadczenia może złożyć tylko jeden z nich.
4. Do wniosku należy załączyć lub okazać niżej wymienione dokumenty:
- 1) do wniosku o przyznanie dofinansowania z Funduszu do kosztów **wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży** powinny być dołączone w szczególności:
- a) dokument potwierdzający zakupiony wypoczynek, który zawiera nazwę i adres organizatora, imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty, kwotę i datę dokonania zapłaty za wypoczynek,
- b) wyciąg ze statutu organizatora wypoczynku lub oświadczenie organizatora, z którego wynika, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 2) do wniosku o dofinansowanie wycieczek, spływów, rejsów, rajdów lub udziału w innych przedsięwzięciach turystycznych i sportowych organizowanych przez Uczelnię albo współorganizowanych przez Uczelnię z udziałem podmiotu zewnętrznego powinien być dołączony w szczególności dokument potwierdzający zakup wypoczynku, zawierający potwierdzenie wpłaty zaliczki lub całości kwoty, nazwę i adres organizatora, imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty, kwotę i datę dokonania zapłaty za wypoczynek;
- 3) do wniosków **o przyznanie zapomogi lub pomocy rzeczowej** powinny być okazane do wglądu pracownikom jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych w szczególności dokumenty:

- a) poświadczające dochody netto ze wszystkich źródeł na jednego członka rodziny za ostatnie 3 miesiące,
  - b) zawierające pisemną informację o sytuacji, w jakiej znajduje się wnioskodawca,
  - c) inne dokumenty dotyczące danej sytuacji, np. rachunki,
  - d) *uchylony*;
- 4) do wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów bieżących wydatków mieszkaniowych powinny być dołączone w szczególności:
- a) dokumenty poświadczające dochody netto ze wszystkich źródeł na jednego członka rodziny za ostatnie 3 miesiące,
  - b) pisemna informacja o sytuacji, w jakiej znajduje się wnioskodawca,
  - c) rachunki dotyczące utrzymania mieszkania, domu (w tym: rachunki za media, czynsz).
5. **Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem świadczenia. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. że osobie uprawnionej nie przysługuje roszczenie ani o przyznanie świadczenia, ani o przyznanie go w określonej wysokości.**
6. Prawidłowy wniosek jest opiniowany przez odpowiednią podkomisję socjalną, a kanclerz w terminie do 14 dni od dnia sporządzenia opinii przez podkomisję przyznaje albo nie przyznaje świadczenia. Kwota świadczenia powinna być wypłacona w terminie do 14 dni od podjęcia decyzji przez kanclerza o przyznaniu świadczenia. Termin powyższy nie dotyczy dofinansowania wypoczynku (w tym wypadku terminy będą określone w komunikacie kanclerza) oraz wniosków rozpatrywanych w trybie indywidualnym. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu osobie zainteresowanej podaje się pisemne uzasadnienie odmowy.
7. W okresie urlopu bezpłatnego pracownika żadne świadczenia z Funduszu nie przysługują temu pracownikowi oraz innym osobom, których uprawnienie do świadczeń z ZFŚS wywodzi się od tego pracownika, chyba że okres takiego urlopu, na podstawie przepisów szczególnych, zaliczany jest do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
8. Warunkiem przyznania dofinansowania kosztów wypoczynku indywidualnego tzw. wczasów „pod gruszą” dla pracowników i dzieci jest przebywanie przez pracownika na urlopie wypoczynkowym nie krócej niż 14 dni kalendarzowych (z zastrzeżeniem ust. 9). Świadczenie to przyznawane jest nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
9. Osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym lub korzystające z długotrwałych zwolnień lekarskich (czyli takich, które uniemożliwiają skorzystanie z 14-dniowego urlopu wypoczynkowego) lub ze świadczeń rehabilitacyjnych, mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku po zakończeniu korzystania z ww. świadczeń i wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 7 dni kalendarzowych. W mocy pozostaje warunek, że świadczenie może być przyznane nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
10. *Uchylony*.
11. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone są przez kanclerza, po uzgodnieniu z Komisją ds. Socjalnych i związkami zawodowymi, do dnia 31 maja

każdego roku i ogłaszane w formie komunikatu. Do czasu ustalenia nowych zasad obowiązują zasady ogłoszone w roku poprzednim.

12. O dofinansowanie kosztów wycieczek, spływów, rejsów, rajdów oraz udziału w innych przedsięwzięciach turystycznych i sportowych organizowanych przez Uczelnię albo współorganizowanych przez Uczelnię z udziałem podmiotu zewnętrznego, uprawniony może ubiegać się nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
13. O dofinansowanie kosztu wycieczki letniej i zimowej dla dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, zakupionych indywidualnie, uprawniony może ubiegać się nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym.
14. Świadczenia w ramach działalności kulturalno-oświatowej w ramach imprez organizowanych przez Uczelnię, takie jak: Dzień Dziecka, balik dla dzieci, spotkania emerytów i rencistów, są przyznawane bez względu na dochód netto.
15. Częstotliwość i wysokość przyznawanych świadczeń na cele socjalne są uzależnione od możliwości finansowych Funduszu wynikających z planu rozdziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy i stanu jego bieżącego wykonania.
16. Kanclerz, w porozumieniu z Komisją, może zdecydować o przyznaniu dofinansowania/zapomogi do kwoty 4000,00 zł na jedną osobę uprawnioną. Przyznanie kwoty wyższej niż 4000,00 zł na jedną osobę uprawnioną wymaga zgody rektora.
17. Łączna kwota zapomóg przyznana jednemu uprawnionemu do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym nie może być wyższa niż 4000,00 zł. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach łączna kwota zapomóg może być wyższa po uzyskaniu zgody rektora. Uprawnione osoby mogą wnioskować o przyznanie zapomogi z tej samej przyczyny jeden raz w roku kalendarzowym, z wyjątkiem sytuacji szczególnych.
18. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **III. Szczegółowe zasady przyznawania środków Funduszu na cele mieszkaniowe**

#### **§ 9**

1. Do korzystania ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe są uprawnione osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1 (pracownicy) w okresie zatrudnienia oraz w § 4 ust. 1 pkt 2 (emeryci i renciści). Do świadczeń tych nie są uprawnione osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 (członkowie rodzin) i pkt 4 (doktoranci). Pożyczek na cele mieszkaniowe nie udziela się osobom przebywającym na urlopie bezpłatnym.
2. Środki na cele mieszkaniowe są przekazywane osobom uprawnionym w formie pożyczki pieniężnej zwrotnej (o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-6) lub w szczególnych uzasadnionych przypadkach w formie bezzwrotnej pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów bieżących wydatków mieszkaniowych (o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 7) w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
3. Osobom wymienionym w § 4 ust. 1 pkt 2 (emeryci i renciści) mogą być udzielane pożyczki pieniężne z Funduszu tylko na remonty i adaptacje lokali mieszkalnych albo domów mieszkalnych.

4. Wysokość kwoty pożyczki na cele mieszkaniowe określa kanclerz na wniosek Komisji ds. Socjalnych.

## **§ 10**

### **ZASADY UDZIELENIA POŻYCZKI**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1, 2 oraz 6, można udzielić powtórnie po 15 latach, licząc od daty przyznania pożyczki do daty złożenia następnego wniosku.
2. Pożyczka na cele, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 3, 4, 5 (remont, adaptacja) może być przyznawana nie częściej niż raz na 5 lat, pod warunkiem spłaty w całości poprzedniej pożyczki i braku zadłużenia wobec Funduszu. Okres ten liczy się od daty przyznania poprzedniej pożyczki do daty złożenia następnego wniosku.
3. Osobie, której zostanie przyznana pożyczka, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 1, 2, 6, mającej już zadłużenie z tytułu pożyczek, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 3, 4, 5 wypłaca się kwotę pożyczki umniejszoną o istniejące zadłużenie z tytułu wcześniejszych pożyczek.
4. Osoby ubiegające się po raz pierwszy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-6, mają pierwszeństwo przed osobami ubiegającymi się o pożyczkę powtórnie.

## **§ 11**

### **DOKUMENTY I PORĘCZYCIELE**

1. Uzyskanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-6, wymaga złożenia w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych wniosku wraz z niezbędną dokumentacją, o której mowa w ust. 2 poniżej oraz:

- 1) informacją o zatrudnieniu – potwierdzoną przez dział właściwy do spraw pracowniczych;
- 2) informacją, potwierdzoną przez dział właściwy do spraw płac, o wysokości łącznego dochodu netto i łącznej kwoty wynagrodzenia wypłaconego pożyczkobiorcy w UEP za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku dzielonego przez dwanaście oraz informacją o istniejącym zajęciu wynagrodzenia.

Wzór wniosku stanowi załącznik do komunikatu kanclerza, o którym mowa w § 8 ust. 11 niniejszego Regulaminu. Wzór jest również umieszczany na stronie internetowej Uczelni w zakładce jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych, natomiast wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, musi być załączona następująca dokumentacja:
  - 1) w przypadku pożyczki dla celów mieszkaniowych, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1, 2 oraz 6 odpowiednio:
    - a) pozwolenie na budowę,
    - b) kosztorys,
    - c) umowa przedwstępna lub ostateczna kupna w formie aktu notarialnego,
    - d) umowa najmu,
    - e) umowa kredytowa;

- 2) w przypadku przyznania pożyczki na zakup lokalu lub budynku na podstawie umowy przedwstępnej pożyczkobiorca zobowiązany jest do uzupełnienia dokumentacji o akt notarialny nabycia własności lokalu lub budynku niezwłocznie po jego zawarciu, pod rygorem natychmiastowego zwrotu całości udzielonej pożyczki wraz z odsetkami naliczonymi za okres korzystania z pożyczki;
- 3) w przypadku pożyczki dla celów, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 3, 4 i 5 (remont, adaptacja) odpowiednio:
  - a) tytuł prawny do lokalu albo domu,
  - b) kosztorys adaptacji albo kosztorys remontu.
3. Dla pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe, określonych w § 5 ust. 3 pkt 1, 2 i 6 od pożyczkobiorcy wymaga się pisemnego wskazania na wniosku poręczycieli pożyczki. Osobami poręczającymi spłatę pożyczki mogą być wyłącznie pracownicy UEP spełniający wymagania określone w ust. 5, z wyjątkami wskazanymi w ust. 6. Wymaga się poręczenia pożyczki przez:
  - 1) **dwóch poręczycieli** – w przypadku, gdy wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia<sup>1</sup> netto wypłacanego pożyczkobiorcy w UEP jest większa od 1/10 kwoty udzielonej pożyczki,
  - 2) **trzech poręczycieli** – w przypadku, gdy wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia netto wypłacanego pożyczkobiorcy w UEP wynosi od 1/20 do 1/10 kwoty udzielonej pożyczki,
  - 3) **czterech poręczycieli** – w przypadku, gdy wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia netto wypłacanego pożyczkobiorcy w UEP wynosi mniej niż 1/20 kwoty udzielonej pożyczki.
4. Dla pożyczek przeznaczonych na cele określone w § 5 ust. 3 pkt 3, 4, 5 (remont, adaptacja) wymaga się od pożyczkobiorcy pisemnego wskazania na wniosku poręczycieli pożyczki. Osobami poręczającymi spłatę pożyczki mogą być wyłącznie pracownicy UEP spełniający wymagania określone w ust. 5, z wyjątkami wskazanymi w ust. 6. Wymaga się poręczenia pożyczki przez:
  - 1) **dwóch poręczycieli** – w przypadku, gdy wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia netto wypłacanego pożyczkobiorcy w UEP jest większa od 1/10 kwoty udzielonej pożyczki;
  - 2) **trzech poręczycieli** – w przypadku, gdy wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia netto wypłacanego pożyczkobiorcy w UEP wynosi 1/10 (albo mniej) kwoty udzielonej pożyczki.

Wzór poręczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Poręczycielami, o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być wyłącznie pracownicy UEP niemający zaległości w spłacie zobowiązań wobec Funduszu i zatrudnieni:
  - 1) na czas określony, przy czym pozostały okres zatrudnienia nie może być krótszy od okresu spłaty pożyczki;

---

<sup>1</sup> Przy określaniu wysokości tego wynagrodzenia dzieli się łączną kwotę wynagrodzenia netto pożyczkobiorcy na UEP w poprzednim roku kalendarzowym przez dwanaście. Przez wynagrodzenie netto rozumie się przychód osiągnięty w poprzednim roku kalendarzowym w UEP ze wszystkich tytułów pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

- 2) na czas nieokreślony, przy czym okres zatrudnienia pozostały do wyczerpania maksymalnego okresu zatrudnienia na danym stanowisku albo pozostały do nabycia uprawnień emerytalnych nie może być krótszy od okresu spłaty pożyczki.
6. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy oraz osoby jakkolwiek spokrewnione lub spowinowaczone z pożyczkobiorcą do drugiego stopnia. Poręczyciel zobligowany jest do dostarczenia do jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych:
- 1) informacji o zatrudnieniu – potwierdzonej przez dział właściwy do spraw pracowniczych;
  - 2) informacji, potwierdzonej przez dział właściwy do spraw płac, o wysokości łącznego dochodu netto i łącznej kwoty wynagrodzenia wypłaconego poręczycielowi w UEP za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku dzielonego przez dwanaście wraz z informacją o istniejącym zajęciu wynagrodzenia.
7. Dopuszczalne jest poręczenie spłaty pożyczek maksymalnie trzem osobom określonym w § 4 ust. 1 pkt 1 (pracownikom) oraz nadto jednej osobie określonej w § 4 ust. 1 pkt 2 (emerytowi, renciście) pod warunkiem, że:
- 1) poręczyciel nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec Funduszu;
  - 2) wynagrodzenie poręczyciela nie zostało zajęte w całości lub części;
  - 3) z wynagrodzenia poręczyciela możliwe jest potrącenie przynajmniej jednej całej raty wnioskowanej pożyczki, po uwzględnieniu pozostałych poręczeń i raty spłacanej pożyczki.
8. Kanclerz z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji ds. Socjalnych ma prawo zażądać dostarczenia innych dokumentów i oświadczeń niż wymienione w ust. 1, ust. 2 i ust. 6 niniejszego paragrafu.

## **§ 12** **UMOWA**

1. Umowę pożyczki (sporządzoną w 2 jednobrzmiących egzemplarzach) – podpisaną przez pożyczkobiorcę i poręczycieli – jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych przekazuje do podpisu kwestorowi i kanclerzowi UEP. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje pożyczkobiorca, drugi pozostaje w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych.
2. Jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych prowadzi ewidencję zawartych umów i udzielonych pożyczek.
3. Dział właściwy do spraw finansowo-księgowych dokonuje bieżącej kontroli umów pożyczki oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie zobowiązań pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z tych umów i niniejszego Regulaminu.
4. Raty z tytułu zaciągniętej pożyczki potrącane są z wynagrodzenia pracownika przez dział właściwy do spraw płac na podstawie zgody pożyczkobiorcy (wyrażonej w umowie pożyczki).
5. Jeżeli pracownik nie wyraził zgody na potrącanie z wynagrodzenia rat pożyczki, pożyczka nie może być udzielona.

Powyższe nie dotyczy osób na urlopie wychowawczym, emerytów oraz rencistów.

6. Jeżeli kwota dopuszczalnego potrącenia nie wystarcza na pokrycie spłaty całej raty pożyczki, pracownik zobowiązany jest wpłacić pozostałą część raty do kasy UEP lub przełać na rachunek bankowy Funduszu do dnia 10. następnego miesiąca.
7. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki albo jej części w terminach określonych w umowie oraz w ust. 6 niniejszego paragrafu, jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych wysyła do pracownika pismo wzywające do dokonania zapłaty w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.

Wezwania kierowane do pożyczkobiorcy otrzymują do wiadomości także wszyscy poręczyciele pożyczki.

8. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 7 powyżej, jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych, w porozumieniu z działem właściwym do spraw finansowo-księgowych, niezwłocznie przygotowuje pismo do działu właściwego do spraw płac o potrącenie zaległych rat pożyczki z wynagrodzenia poręczycieli. Zaległość w spłacie pożyczki potrącana jest z wynagrodzenia poręczycieli w częściach równych. Kwota zaległości przypadająca na poręczyciela niewypłacalnego potrącana jest w częściach równych z wynagrodzenia pozostałych poręczycieli. Pismo, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w zależności od wysokości zadłużenia, jest podpisywane odpowiednio:

- 1) do kwoty 4000,00 zł – przez kwestora i kanclerza;
- 2) powyżej kwoty 4000,00 zł – przez kwestora oraz (po zaparafowaniu przez kanclerza) przez rektora.

Pismo, o którym mowa w zdaniu pierwszym, otrzymuje dział właściwy do spraw płac do realizacji oraz wszyscy poręczyciele do wiadomości.

9. Do potrącania pożyczek z wynagrodzenia za pracę stosuje się przepisy Kodeksu pracy w zakresie ochrony wynagrodzenia z pracy (dot. kwoty wolnej od potrąceń).
10. Jeżeli pożyczkę otrzymała osoba określona w § 4 ust. 1 pkt 1 lub 2 (pracownik, emeryt lub rencista), któremu nie jest wypłacane wynagrodzenie przez Uczelnię (np. pracownik na urlopie wychowawczym), to osoba ta wpłaca wymagalną ratę do kasy UEP lub przekazuje przelewem na rachunek bankowy Funduszu w terminie określonym w umowie pożyczki. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki albo jej części w terminie określonym w umowie oraz ust. 6 niniejszego paragrafu, podejmowane są działania wskazane w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.
11. Dział właściwy do spraw finansowo-księgowych sporządza raz na pół roku wykaz stanu środków Funduszu na rachunku bankowym.

### **§ 13**

#### **ZWROT POŻYCZKI I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI**

1. Zwrot pożyczek na cele wymienione w § 5 ust. 3 pkt 1, 2 i 6 wraz z odsetkami musi nastąpić w okresie do 7 lat od daty zawarcia umowy pożyczki. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki niż okres wskazany w umowie. W takim przypadku pożyczkobiorca spłaca pełną kwotę odsetek wynikającą z umowy.
2. Zwrot pożyczek na cele wymienione w § 5 ust. 3 pkt 3, 4 i 5 (remont, adaptacja) wraz z odsetkami musi nastąpić w okresie do 5 lat od daty zawarcia umowy pożyczki.

Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki niż okres wskazany w umowie. W takiej sytuacji pożyczkobiorca spłaca pełną kwotę odsetek wynikającą z umowy.

3. Wysokość oprocentowania pożyczek zwrotnych wynosi 1% w stosunku rocznym.
4. Osoba, która otrzymała pożyczkę zwrotną, może wystąpić w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem do kanclerza o zawieszenie spłat rat pożyczki lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki pod warunkiem, że uzyska pisemną zgodę poręczycieli na taką zmianę umowy. Wniosek do kanclerza pożyczkobiorca powinien złożyć nie później niż na 7 dni roboczych przed upływem terminu płatności pierwszej raty objętej wnioskiem o zmianę umowy. W takim wypadku – po zapoznaniu się przez kanclerza z opinią właściwej Podkomisji i podjęciu pozytywnej decyzji – jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych sporządza aneks do umowy pożyczki (wzór aneksu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu). Bez zgody poręczycieli zmiana umowy pożyczki jest niedopuszczalna.
5. Kontrolę nad terminowością spłaty pożyczki sprawuje dział właściwy do spraw finansowo-księgowych.
6. W przypadku niezapłacenia raty pożyczki w wymaganym terminie i niezłożenia do kanclerza wniosku, o którym mowa w ust. 4, albo negatywnego załatwienia tego wniosku przez kanclerza – dział właściwy do spraw finansowo-księgowych, we współpracy z jednostką organizacyjną właściwą do spraw socjalnych, sporządza (niezwłocznie) wezwanie do zapłaty zaległej raty pożyczki przez pożyczkobiorcę w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia wezwania.
7. Wezwanie do zapłaty w zależności od wysokości zadłużenia jest podpisywane odpowiednio:
  - 1) do kwoty 4000,00 zł – przez kvestora i kanclerza;
  - 2) powyżej kwoty 4000,00 zł – przez kvestora oraz (po zaparafowaniu przez kanclerza) przez rektora.Wezwanie kierowane do pożyczkobiorcy otrzymują do wiadomości także wszyscy poręczyciele pożyczki.
8. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 6 powyżej, jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych w porozumieniu z działem właściwym do spraw finansowo-księgowych niezwłocznie przygotowuje pismo do działu właściwego do spraw płac o potrącenie zaległych rat pożyczki z wynagrodzenia poręczycieli. Zaległość w spłacie pożyczki potrącana jest z wynagrodzenia poręczycieli w częściach równych. Kwota zaległości przypadająca na poręczyciela niewypłacalnego potrącana jest w częściach równych z wynagrodzenia pozostałych poręczycieli.
9. Wymienione w ust. 8 pismo podpisane przez kanclerza otrzymuje dział właściwy do spraw płac do realizacji.
10. W przypadku jeżeli dana osoba jest jednocześnie zobowiązana do spłaty jako poręczyciel i jako pożyczkobiorca, wpłacane przez nią kwoty albo kwoty potrącane z jej wynagrodzenia są w pierwszej kolejności przeznaczane na spłatę wymagalnych zobowiązań z tytułu poręczenia, a dopiero w dalszej kolejności na spłatę jej zobowiązań jako pożyczkobiorcy.

#### **§ 14**

#### **UMORZENIE POŻYCZKI**



1. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może być – wyłącznie na wniosek samego uprawnionego – umorzona w całości albo w części tylko w wyjątkowych, udokumentowanych przypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki.
2. Na udokumentowany wniosek pożyczkobiorcy, zaopiniowany przez właściwą Podkomisję, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, decyzję w sprawie umorzenia pożyczki do kwoty 4000,00 zł podejmuje kanclerz, natomiast powyżej tej kwoty – rektor, po uzyskaniu opinii kanclerza.
3. W przypadku śmierci osoby, której udzielono pożyczkę na cele mieszkaniowe, obowiązek spłaty przechodzi na spadkobierców w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa spadkowego. W przypadku niemożności uzyskania spłaty pożyczki od spadkobierców albo w przypadku niemożności ustalenia spadkobierców następuje umorzenie całości niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych zaopiniowany przez kanclerza.

## § 15

1. **Do niezwłocznego zwrotu** pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki wraz z odsetkami (w przypadku, gdy odsetki zostały naliczone) zobowiązana jest osoba, która otrzymała pożyczkę na cele mieszkaniowe lub bezzwrotną pomoc finansową, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 3 pkt 1-6 i 7, jeżeli:
  - 1) pracodawca stwierdzi, że osoba ta złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła w błąd pracodawcę w kwestii związanej z udzieloną pożyczką lub bezzwrotną pomocą finansową;
  - 2) osoba ta naruszyła istotne postanowienia umowy pożyczki lub postanowienia Regulaminu ZFŚS;
  - 3) wykorzystwała pożyczkę lub bezzwrotną pomoc finansową niezgodnie z przeznaczeniem.
2. **Do zwrotu** pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki wraz z odsetkami (w przypadku, gdy odsetki zostały naliczone) **w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, bez wezwania**, zobowiązana jest osoba, która otrzymała pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-6, jeżeli zatrudnienie na UEP ustało z winy pracownika.
3. Osoby, z którymi stosunek pracy ustał:
  - 1) wskutek przejścia na emeryturę lub rentę;
  - 2) z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;
  - 3) z powodu długotrwałej choroby,mogą nadal spłacać pożyczkę w ratach, jeżeli uzyskają na to pisemną zgodę poręczycieli oraz wystawią weksel in blanco z deklaracją wekslową lub przedłożą inne zabezpieczenie np. poręczenie bankowe, gwarancję bankową, poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej. Osoby, z którymi stosunek pracy z UEP ustał z przyczyn innych niż wymienione w tym ustępie pkt 1-3 powyżej (np. wypowiedzenie umowy o pracę przez pracownika), o ile rozwiązanie umowy nie nastąpiło z winy pracownika, mogą w uzasadnionych przypadkach nadal spłacać pożyczkę w ratach, jeżeli:
  - 1) uzyskają na to pisemną zgodę poręczycieli;

- 2) wystawią weksel in blanco z deklaracją wekslową lub przedłożą inne zabezpieczenie np. poręczenie bankowe, gwarancję bankową, poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancję ubezpieczeniową;
- 3) uzyskają pozytywną opinię Podkomisji ds. Mieszkaniowych.  
Decyzję w tej sprawie, do kwoty 4000,00 zł podejmuje kanclerz, natomiast powyżej tej kwoty – rektor, po uzyskaniu opinii kanclerza.
4. W przypadku niespłacenia wymagalnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami (gdy odsetki zostały naliczone), zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1, 2 i 3, pożyczkobiorca otrzymuje wezwanie do zwrotu pożyczki podpisane odpowiednio:
  - 1) do kwoty 4000,00 zł – przez kwestora i kanclerza;
  - 2) powyżej kwoty 4000,00 zł – przez kwestora oraz (po zaparafowaniu przez kanclerza) rektora.Kierowane do pożyczkobiorcy wezwanie otrzymują do wiadomości wszyscy poręczyciele pożyczki.

#### **IV. Komisja ds. Socjalnych**

##### **§ 16**

##### **SKŁAD KOMISJI**

1. W drodze zarządzenia rektor powołuje Komisję ds. Socjalnych na czas określony, nie dłuższy niż kadencja władz Uczelni, z tym zastrzeżeniem, że kadencja Komisji kończy się z dniem 31 grudnia ostatniego roku kadencji władz Uczelni.
2. Komisja składa się z:
  - 1) Przewodniczącego;
  - 2) Podkomisji ds. Turystyki i Wypoczynku;
  - 3) Podkomisji ds. Mieszkaniowych;
  - 4) Podkomisji ds. Bytowych.
3. Przewodniczących Komisji i Podkomisji, a także zastępców przewodniczących Podkomisji powołuje i odwołuje rektor. Przewodniczącego Komisji, w przypadku nieobecności albo niemożności sprawowania funkcji, zastępują kolejno przewodniczący Podkomisji wymienionych w ust. 2 pkt 4, ust. 2 pkt 3, ust. 2 pkt 2. Przewodniczących Podkomisji w przypadku nieobecności albo niemożności sprawowania funkcji zastępuje zastępca przewodniczącego Podkomisji albo Przewodniczący Komisji w przypadku nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez zastępcę przewodniczącego Podkomisji.
4. Członkowie Komisji są reprezentantami ogółu pracowników.
5. W skład każdej z wymienionych w ust. 2 Podkomisji wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu do każdej Podkomisji wyznaczonym przez każdą z działających na UEP organizacji związkowych i uprawnionym przez tę organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym;
  - 2) po dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich do każdej Podkomisji, których kandydatury proponują dyrektorzy instytutów;
  - 3) po dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi; ich kandydatury proponują kanclerz (po jednej osobie do każdej Podkomisji) oraz prorektorzy (po jednej osobie do każdej Podkomisji).

6. Członek Podkomisji, w tym przewodniczący Podkomisji, może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. Członek Podkomisji składa rezygnację na ręce przewodniczącego Podkomisji, natomiast przewodniczący Podkomisji składa rezygnację na ręce przewodniczącego Komisji. Natomiast, jeżeli wniosek miałby złożyć przewodniczący Komisji, to składa go na ręce osoby zastępującej go zgodnie z ust. 3 zdanie drugie.
7. W przypadku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z UEP członkostwo w Komisji/Podkomisji ustaje z dniem rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy, chyba że rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z powodu nabycia praw do emerytury.
8. Uzupełnienie składu Podkomisji przez rektora następuje zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 i ust. 5 na wniosek przewodniczącego Komisji.

## **§ 17**

### **ZASADY PRACY KOMISJI I PODKOMISJI**

1. Pierwsze posiedzenie nowej Komisji zwołuje przewodniczący Komisji kończącej kadencję. Na tym posiedzeniu przedstawiany jest stan wykonanych prac oraz prac w toku.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym. Termin posiedzenia podawany jest (w formie komunikatu w zakładce jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych na stronie UEP) do wiadomości członków Komisji i pracowników Uczelni z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
3. Tryb prac Podkomisji ustalają ich członkowie i jest on ogłaszany w formie komunikatu przez przewodniczącego Komisji.
4. Podkomisje działają na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku kalendarzowego. Terminy posiedzeń są podawane (w formie komunikatu w zakładce jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych na stronie UEP) do wiadomości członków Podkomisji i pracowników Uczelni z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Posiedzenia zwoływane są przez przewodniczącego danej Podkomisji z własnej inicjatywy (w zależności od potrzeb) albo na wniosek rektora, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych.
5. Z posiedzeń Podkomisji sporządzane są protokoły.
6. Każdy członek Podkomisji ma jeden głos.
7. O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, decyzje (uchwały) Podkomisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Podkomisji razem z przewodniczącym Podkomisji. W razie równej liczby głosów za i przeciw przeważa głos przewodniczącego.
8. Na czas rozpatrywania wniosku złożonego przez: członka Podkomisji, przedstawiciela jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych, przewodniczącego Komisji, osoby zaproszonej przez przewodniczącego Komisji/Podkomisji oraz członków rodzin ww. osób – osoba ta opuszcza posiedzenie Podkomisji.
9. W posiedzeniach Podkomisji uczestniczą:
  - 1) z prawem głosu: przewodniczący i pozostali członkowie danej Podkomisji,
  - 2) bez prawa głosu: przedstawiciel jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych, przewodniczący Komisji oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji lub Podkomisji.
10. Przewodniczący Komisji:
  - 1) kieruje pracami Komisji;
  - 2) reprezentuje Komisję przed rektorem, kanclerzem oraz pracownikami UEP;

- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
  - 4) wnioskuję do rektora o odwołanie członka Komisji albo o uzupełnienie składu Komisji.
11. Przewodniczący Podkomisji:
    - 1) kieruje pracami Podkomisji;
    - 2) reprezentuje Podkomisję przed przewodniczącym Komisji, kanclerzem oraz pracownikami;
    - 3) zwołuje posiedzenia Podkomisji.
  12. Udział w posiedzeniu Komisji i Podkomisji jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
  13. Posiedzenia Komisji i Podkomisji mogą odbywać się w formie bezpośredniej albo przy użyciu elektronicznych środków i narzędzi do komunikacji na odległość (posiedzenia zdalne i głosowania zdalne). Decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia zdalnego podejmuje przewodniczący Komisji lub Podkomisji albo zastępca przewodniczącego Podkomisji.
  14. Głosowania Podkomisji i zatwierdzanie wniosków o świadczenia odbywają się w formie tradycyjnej (stacjonarnej) albo przy użyciu elektronicznych środków i narzędzi do komunikacji na odległość oraz za pośrednictwem programu informatycznego.

## **§ 18**

### **ZADANIA KOMISJI I PODKOMISJI**

1. Komisja i Podkomisje zobowiązane są do:
  - 1) zachowania poufności spraw będących przedmiotem obrad Komisji i Podkomisji oraz danych dotyczących sytuacji majątkowej i danych osobowych wnioskodawcy;
  - 2) kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz celowości i gospodarności w dysponowaniu środkami ZFŚS.
2. Do zadań Komisji i Podkomisji należy w szczególności:
  - 1) udział w przygotowaniu przez jednostkę organizacyjną właściwą do spraw socjalnych projektu planu rozdziału środków Funduszu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu ZFŚS;
  - 2) weryfikowanie i opiniowanie wniosków oraz załączonych do nich dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń z Funduszu, a także zgłaszanie nowych rozwiązań wynikających z potrzeb osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych albo sytuacji Funduszu.

W przypadku rozbieżności w sprawie przyznania świadczenia między stanowiskiem kanclerza a opinią Komisji, kanclerz uzgadnia decyzję ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni. W przypadku braku porozumienia ostateczną decyzję podejmuje rektor po zapoznaniu się z opinią obu stron.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Czynności związane z kompleksową obsługą działalności Funduszu, w tym w szczególności obsługę administracyjną Komisji ds. Socjalnych, prowadzi jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych.
2. Jednostka organizacyjna właściwa do spraw socjalnych prowadzi elektroniczny rejestr wniosków i przyznanych świadczeń z Funduszu. Dane gromadzi się oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.

### **§ 20**

Z Funduszu mogą być finansowane świadczenia Pracowniczego Programu Emerytalnego, jeżeli program taki zostanie wprowadzony na UEP.

### **§ 21**

Informacja o podjętych przez kanclerza decyzjach w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu jest przekazywana do związków zawodowych działających na Uczelni.

### **§ 22**

Regulamin niniejszy został uzgodniony dnia 27 czerwca 2014 roku z działającymi na Uczelni związkami zawodowymi NSZZ „Solidarność” Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Związkiem Nauczycielstwa Polskiego na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

### **§ 23**

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień, są następujące załączniki:

- |                |   |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe   |
| Załącznik nr 2 | Umowa poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe  |
| Załącznik nr 3 | Aneks do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – dotyczący zawieszenia spłat i przedłużenia okresu spłat        |
| Załącznik nr 4 | Aneks do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – dotyczący spłacania pożyczki w ramach po ustaniu zatrudnienia. |

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski, prof. zw. UEP)

**U M O W A nr .....**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

**Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu** zwanym dalej „UEP”, reprezentowanym na podstawie upoważnienia rektora przez:

kanclerza – .....

przy kontrasygnacie finansowej kvestora – .....

a

**Panem(-ią)** ..... zamieszkałym(-ą) .....

legitymującym(a) się dowodem osobistym nr .....

zwanym(-ą) dalej „**pożyczkobiorcą**”.

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest pożyczka na: ..... W wysokości ..... zł (słownie: ..... zł).

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w.....ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ..... zł, a każda następną w wysokości ..... zł, odsetki ..... zł.
2. Raty płacone będą do 30. dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia..... roku i obejmuje ona także część należnych odsetek.
3. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki.
4. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi 1% w stosunku rocznym.
5. Pożyczkobiorca upoważnia UEP do potrącenia należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe itd.). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.
6. Rata pożyczki (bądź jej część) niepotrącona z wynagrodzenia, z uwagi na ograniczenia wynikające z Kodeksu pracy, staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić ratę bądź pozostałą część raty do kasy UEP lub przelać na konto Funduszu do 10. dnia następnego miesiąca.
7. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy UEP zażąda należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§ 3**

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr ..... Rektora UEP z dnia .....roku, w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, wysokości odsetek w razie naruszenia lub wypowiedzenia umowy, niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu określonego w ust. 1.

**§ 4**

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

§ 5

1. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.
2. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla UEP i 1 dla pożyczkobiorcy.

.....  
pożyczkobiorca

.....  
kwestor

.....  
kanclerz

## Poręczenie Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UEP

Ja .....  
(nazwisko i imię)

zamieszkały(-a).....  
legitymujący(-a) się dowodem osobistym nr .....  
zobowiązuję się względem

**Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**, al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, jako wierzyciela  
dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w UEP udzielonej pożyczkobiorcy

.....  
(nazwisko i imię oraz adres pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki z dnia .....  
na.....

(określić cel z § 1 umowy pożyczki)  
do wysokości.....zł (słownie:.....)  
stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie  
pożyczki albo jej części.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Ponadto wyrażam zgodę na potrącanie wymagalnych kwot pożyczki i oprocentowania  
z przysługującego mi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu wynagrodzenia i innych należności z  
tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe itp.).

Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.

Oświadczam, że w każdym miesiącu będę dysponował środkami finansowymi wystarczającymi  
na pokrycie raty pożyczki wynoszącej..... złotych.

.....  
(odpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....  
(podpis poręczyciela)



**Aneks nr .....**  
z dnia ..... roku

do umowy pożyczki nr ..... na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w dniu ..... roku pomiędzy:

**Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu** zwanym dalej „**UEP**”,

reprezentowanym na podstawie upoważnienia rektora przez

kanclerza – .....

przy kontrasygnacie finansowej kvestora – .....

a

Panem(-ią) ..... zamieszkałym(-ą) .....

legitymującym(a) się dowodem osobistym nr .....

zwanym(a) dalej „**pożyczkobiorcą**”.

**§ 1**

W związku z § 2 umowy zmianie ulega okres spłaty pożyczki przez wzgląd na\*:

1) zawieszenie spłaty rat w okresie od..... do.....

Spłata pożyczki nastąpi w czasie do..... roku.

2) przedłużenie okresu spłaty pożyczki do..... roku.

Wysokość miesięcznych rat spłaty pożyczki od dnia ..... roku ustala się w kwocie..... złotych.

**§ 2**

Pisemna zgoda wyrażona przez poręczycieli pożyczki na treść niniejszego aneksu do umowy pożyczki jest załącznikiem do aneksu i stanowi integralną jego część oraz warunek ważności aneksu.

**§ 3**

Aneks sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla UEP i 1 dla pożyczkobiorcy.

.....  
pożyczkobiorca

.....  
kvestor

.....  
kanclerz

---

\* Niepotrzebne skreślić.

**Aneks nr .....**  
z dnia ..... roku

do umowy pożyczki nr ..... na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w dniu ..... roku pomiędzy:

**Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu** zwanym dalej „**zakładem pracy**”,

reprezentowanym na podstawie upoważnienia rektora przez

kanclerza – .....

przy kontrasygnacie finansowej kvestora – .....

a

Panem(-ią) ..... zamieszkałym(-ą) .....

legitymującym(-ą) się dowodem osobistym nr .....

zwanym(-ą) dalej „**pożyczkobiorcą**”.

**§ 1**

1. Działając na podstawie § 15 ust. 1 pkt 3 Regulaminu ZFŚS UEP Strony zgodnie ustalają, że zmianie ulegają postanowienia § 2 ust. 1-3 ww. umowy w następującym zakresie:
  - 1) zakład pracy wyraża zgodę na dalszą spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę w ratach, pomimo ustania stosunku pracy;
  - 2) pozostała do spłaty kwota pożyczki, wynosząca na dzień zawarcia aneksu ..... zł zostanie spłacona w ..... ratach w wysokości po ..... zł miesięcznie.  
Spłata nastąpi do ..... roku;
  - 3) rata wymagalna w danym miesiącu będzie regulowana do 30. dnia tego miesiąca.
2. Warunkiem skuteczności niniejszego aneksu jest wystawienie przez pożyczkobiorcę, w celu zabezpieczenia spłaty zobowiązania, weksla in blanco z deklaracją wekslową.

**§ 2**

Pisemna zgoda wyrażona przez poręczycieli pożyczki na treść niniejszego aneksu do umowy pożyczki jest załącznikiem do aneksu i stanowi integralną jego część oraz warunek ważności aneksu.

**§ 3**

Aneks sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla UEP i 1 dla pożyczkobiorcy.

.....  
pożyczkobiorca

.....  
kvestor

.....  
kanclerz