Zarządzenie nr 8/2017 r
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 08 lutego 2017 r

w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

§1

1. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadza się następujące zmiany w**: §1, §2, §3, §5, §8 i §9.**
2. W pozostałym zakresie Regulamin nie ulega zmianie.

§2

Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Traci moc zarządzenie **nr 22/A/2011** rektora PWSW **z 7 października 2011 roku** w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSW w Przemyślu oraz zarządzenie **nr 56/2013** rektora PWSW z **30 grudnia 2013 r**. w sprawie zmian z Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSW w Przemyślu.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ
W PRZEMYŚLU

Podstawa prawna wydania regulaminu:

art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym /t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm./, ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349).

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane w formie aneksu.
3. Niewykorzystane środki finansowe Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Fundusz tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami w szczególności z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 2
TWORZENIE I PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

1. Fundusz jest tworzony jako odpis podstawowy w wysokości 6,5% planowanych rocznych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, z tej to kwoty 75% przeznacza się na

działalność socjalną, a 25% na zwrotną pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na pozyskanie lokalu (mieszkania lub domu) i pożyczek remontowych.

1a. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na jednego byłego pracownika uczelni będącego emerytem lub rencistą wynosi za 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. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, z późn. zm.).

1b. Odpisy o których mowa w ust. 1 i 1a stanowią w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu jeden fundusz.

2. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu ponosi odpowiedzialność za decyzje dotyczące gromadzenia i wydatkowania środków Funduszu.

3. Śródki Funduszu zwiększa się o:

   a) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;

   b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku;

   c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

   d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środkami Funduszu zarządza Rektor w porozumieniu z członkami Komisji Socjalnej na podstawie Planu Działalności Socjalnej.

5. Plan Działalności Socjalnej przyjmowany jest uchwałą Senatu nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego. Stanowi on załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Kwoty odpisu są naliczane i niezwłocznie przekazywane przez kwesturę na rachunek bankowy Funduszu (75% kwoty odpisu do końca maja, a pozostałe 25% do końca września).

7. Informację o bieżącym stanie środków na rachunku bankowym Funduszu kwestura przygotowuje i przekazuje Rektorowi oraz przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Socjalnej na początek każdego kwartału w formie kopii wydruku bankowego oraz pisemnej informacji o wysokości i rodzaju wydatkowanych w danym roku środków Funduszu.

8. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wysokości posiadanych środków na rachunku Funduszu i są corocznie określane w Planie Działalności Socjalnej.

9. Środki Funduszu przeznacza się na:

   a) dofinansowanie w formie:

- dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie;
- dopłat do leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu;

b) działalność kulturalno-oświatową, sportową, turystyczną i rekreacyjną w formie:

- dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez integracyjnych, sportowych i rekreacyjnych, biletów jednorazowego i okresowego wstępu na basen, siłownię itp.;
- dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych i innych form wypoczynku;

c) bezzwrotną pomoc pieniężną w postaci zapomóg;

d) finansowanie prezentów pożegnalnych dla pracowników odchodzących z pracy w PWSW i na emeryturę;

e) bezzwrotną pomoc pieniężną z tytułu urodzenia dziecka;

f) pomoc mieszkaniową dla pracowników Uczelni w formie:

  - pożyczki na pozyskanie mieszkania, przez co rozumie się:
    - uzupełnienie własnego wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowych;
    - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
    - uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub kupno domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
    - nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
    - adaptację lokali na cele mieszkaniowe;
    - kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań;
    - pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
    - spłatę zadłużenia bankowego wynikającego z realizacji w/w celów;
  - pożyczki na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

g) świadczenie pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, wypłacane
z nadwyżek funduszu.

10. Kwoty przyznawane na poszczególne pożyczki określa Plan Działalności Socjalnej.
11. Nadwyżki środków funduszu socjalnego przeznacza się do dyspozycji Rektora uczelni.

§ 3

ZASADY I TRYB PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

1. Prawo do korzystania ze środków Funduszu przysługuje:
   a) pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
   b) rencistom i emerytom – byłym pracownikom Uczelni utrzymującym się z renty, emerytury lub świadczeń przedemerytalnych nie posiadającym innych źródeł dochodu;
   c) członkom rodzin pracowników:
      – pozostającym na utrzymaniu dzieciom: własnym, współmałżonka, przysposobionym, znajdującym się pod opieką prawną oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18-go roku życia lub, jeżeli kontynuują naukę w szkole i wyższej uczelni, a zarazem nie osiągają dochodów z pracy zarobkowej, do czasu jej zakończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
      – współmałżonkom i dzieciom pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Uczelni, jeżeli pozostawali w momencie śmierci na ich utrzymaniu,
      – współmałżonkom pracowników, którzy pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 lit. c tiret pierwszy i drugi, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Świadczenia z Funduszu udzielane są na pisemny i udokumentowany wniosek osób uprawnionych.
4. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń przyjmuje sekretarz Komisji Socjalnej. Formularze wniosków znajdują się u sekretarza Komisji i na stronie internetowej Uczelni.
5. Decyzja o przyznawaniu świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej także od sytuacji mieszkaniowej.
6. Podstawę przyznawania świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi wykazana w zawartym we wniosku oświadczaniu uprawnionego wysokość przychodu uzyskana w roku poprzednim, wspólnie gospodarujących członków rodziny w przeliczeniu na osobę. Formę udokumentowania przychodu stanowi przedstawiona do wglądu Komisji Socjalnej potwierdzona kopia rocznego zeznania

podatkowego pracownika oraz wszystkich pozostałych członków gospodarstwa uzyskujących przychody w roku poprzednim.

7. Pracownikowi, który nie złoży oświadczenia o wysokości uzyskanego przychodu, przysługują świadczenia w najniższym wymiarze, o ile dofinansowanie w takich przypadkach jest przewidziane.
8. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu wydaje Rektor w porozumieniu z Uczelnianą Komisją Socjalną.
9. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.
10. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej służy prawo odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu kolejnych 14 dni od daty jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja Rektora jest ostateczna.
11. W sytuacjach losowych Rektor może przyznać bezzwrotną pomoc finansową z pominięciem wniosku osoby uprawnionej.
12. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do pomocy z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, osoba uprawniona traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić osobę uprawnioną od konieczności zwrotu otrzymanej kwoty.
13. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
14. Informacje o rodzajach świadczeń przyznanych ze środków Funduszu podawane są do wiadomości pracowników i umieszczane na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Uczelni.

§ 4

UCZELNIANA KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Rektora na okres dwóch lat.
2. Komisję tworzy trzech pracowników dydaktycznych oraz dwóch pracowników administracji uczelni. W skład Komisji wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i dwaj członkowie.
3. Podstawowym zadaniem Komisji Socjalnej jest kwalifikowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

4. Zasady pracy Komisji Socjalnej określające tryb zwoływania, odbywania oraz ważność posiedzeń określa wewnętrzny regulamin Komisji Socjalnej.
5. Komisja Socjalna na wniosek Rektora przygotowuje projekt rocznego Planu Działalności Socjalnej zawierającego preliminarz wydatków Funduszu, nie później niż do końca I kwartału roku kalendarzowego. Projekt ten powinien zawierać:
   a) rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu oraz ich procentowy udział w ogólnej kwocie Funduszu w danym roku;
   b) tabelę dopłat do wypoczynku uwzględniającą wysokość przychodu na osobą w rodzinie uprawnionego, od której uzależnione jest przyznanie świadczeń.
6. Przewodniczący Komisji Socjalnej przedstawia Plan Działalności Socjalnej podczas posiedzenia Senatu nie później niż przed końcem kwartału, poddając go pod głosowanie. Wykonanie przyjętego Planu Działalności Socjalnej na dany rok kalendarzowy Senat powierza Rektorowi oraz Komisji Socjalnej.
7. Sprawozdanie z wykorzystania Funduszu w roku poprzednim sporządza Komisja Socjalna we współpracy z kwesturą do końca I kwartału roku kalendarzowego i przekazuje Rektorowi. Rektor kieruje sprawozdanie Komisji pod obrady Senatu, który udziela jej absolutorium w drodze głosowania. Nieuzyskanie przez Komisję Socjalną absolutorium jest równoznaczne z jej odwołaniem.

§ 5

ZASADY I WARUNKI DOFINANSOWYWANIA WYPOCZYNKU I LECZENIA SANATORYJNEGO

1. Do korzystania z dofinansowania wypoczynku uprawnieni się pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego.
2. Z dofinansowania mogą korzystać również:
   a) dzieci własne uprawnionych pracowników, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz znajdujące się pod opieką prawną, dzieci współmałżonka – do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 lat – w wysokości 50% kwoty świadczenia.
   b) współmałżonkowie pracowników, którzy nie pracują i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika – o ile udokumentują swoją sytuację stosownym zaświadczeniem z urzędu pracy – w wysokości 25 % kwoty świadczenia.
   c) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni, nie pozostający w stosunku pracy – w wysokości 50 % świadczenia.

3. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje każdemu uprawnionemu tylko raz w danym roku kalendarzowym.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników i innych osób uprawnionych jest uzależniona od ich przychodów oraz wymiaru czasu pracy.
5. Warunkiem ubiegania się o przyznanie pełnego dofinansowania do wczasów indywidualnych jest przepracowanie w PWSW co najmniej 6 miesięcy oraz wykorzystanie w sposób ciągły 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
6. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie winna złożyć u sekretarza Komisji stosowny wniosek najpóźniej 30 dni po zakończeniu urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu. Wnioski o dofinansowanie wczasów indywidualnych są rozpatrywane na najbliższym od daty wpłynięcia posiedzeniu Komisji Socjalnej i przedstawiane do akceptacji rektora. Wypłata dofinansowania następuje na koniec miesiąca, w którym wniosek otrzymał akceptację.
7. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie do wczasów indywidualnych winni dołączyć informację o wysokości przychodu w poprzednim roku kalendarzowym, w formie potwierdzonej kopii zeznania podatkowego (PIT) lub zaświadczenia z urzędu skarbowego. Osoby które nie dołączą informacji o przychodzie, otrzymają podstawową (najniższą) kwotę dofinansowania. Ponadto składający wnioski winni złożyć oświadczenie dotyczące posiadania gospodarstwa rolnego. Osoby, które posiadają gospodarstwo winne dołączyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o jego powierzchni w ha przeliczeniowych. Niedostarczenie zaświadczenia jest równoznacznie z przyznaniem podstawowej kwoty dofinansowania.
8. Osoby, które wykorzystały urlop krótszy niż 14 dni kalendarzowych, bądź są zatrudnione w wymiarze mniejszym niż pełny etat, mogą ubiegać się o dofinansowanie w wysokości obliczonej proporcjonalnie do długości wykorzystanego urlopu.
9. Dofinansowaniem do wypoczynku objęte są dzieci urodzone do końca grudnia roku poprzedniego.
10. W sytuacji gdy Komisja Socjalna na podstawie przedstawionej przez pracownika dokumentacji nie jest w stanie obliczyć wysokości należnego dofinansowania, może w formie pisemnej zwrócić się o jej uzupełnienie, lub dokonanie korekty.
11. Do korzystania z leczenia sanatoryjnego mogą się ubiegać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, skierowani do leczenia przez NFZ.
12. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego składa wniosek do którego dołącza zaświadczenie o przebytym leczeniu sanatoryjnym.
13. Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego jest uzależniona od przychodu pracownika.

§ 6

ZASADY UDZIELANIA BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ

1. Ze środków Funduszu może być przyznana doraźna lub okresowa pomoc w formie zapomogi pieniężnej dla osób uprawnionych znajdujących się przejściowo w wyjątkowo trudnej sytuacji zdrowotnej, materialnej lub rodzinnej.
2. Pomoc finansowa w formie zapomogi pieniężnej udzielana jest w zależności od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy. W szczególności podstawę przyznania zapomogi stanowi:
   - konieczność poniesienia znacznych wydatków w związku z przewleką i długotrwałą chorobą uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny (współmałżonka, dzieci, rodziców);
   - pozbawienie bieżących środków utrzymania w wyniku zdarzenia losowego;
   - śmierci rodziców, małżonka lub dziecka;
   - śmierci innych osób bliskich, jeżeli uprawniony pokrył koszty pogrzebu, po okazaniu rachunków imiennych.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie bezzwrotnej pomocy pieniężnej składa wniosek, do którego dołącza zaświadczenia o dochodach netto wspólnie gospodarujących członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku oraz inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację. Komisja Socjalna określa zakres pomocy, w zależności od potrzeb osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych Funduszu.
4. W przypadku śmierci pracownika zapomogę otrzymuje najbliższy członek rodziny.
5. Wnioski o pomoc finansową mogą składać w imieniu osób które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji, kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni oraz członkowie Komisji Socjalnej.

§7

FINANSOWANIE DZIALALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWEJ I REKREACYJNEJ

1. Z środków Funduszu można dofinansowywać:
   a) aktywność kulturalnooświatową, sportową, turystyczną i rekreacyjną pracowników i ich rodzin w formie:
      - dopłat do biletów wstępu: do kina, teatru, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe

i rekreacyjne, dopłaty do biletów okresowego wstępu na basen (miesięcznych, półrocznych);

– dopłaty do kart uczestnictwa w zajęciach o charakterze rekreacyjnym lub rehabilitacyjnym itp.;

b) jednodniowe lub kilkudniowe wycieczki turystyczno-krajoznawcze;

c) inne formy zbiorowego wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Wysokość dofinansowania uczestnictwa w imprezach, o których mowa punkcie 1a do ceny jednostkowej biletów wynosi do 50%, ale nie więcej niż 100 zł w ciągu roku kalendarzowego na jednego pracownika. Kwota ta corocznie będzie określana w Planie Działalności Socjalnej.

3. Komisja Socjalna dokonuje zakupu i rozdziału biletów na imprezy, o których mowa w punkcie 1a na wniosek co najmniej 5 osób uprawnionych.

4. Osoby uprawnione mają prawo do nabycia dwóch biletów na jedną imprezę. W przypadku większego zapotrzebowania niż posiadana ilość biletów, ich rozdział dokonywany będzie proporcjonalnie do liczby osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

5. W przypadku uczestnictwa uprawnionego w płatnych zajęciach sportowych lub rekreacyjno-rehabilitacyjnych, o których mowa w punkcie 1a, podstawę uzyskania dopłaty stanowi imienny rachunek lub faktura określająca rodzaj i koszt imprezy.

6. Wysokość dofinansowania do wycieczek dla poszczególnych pracowników jest powiązana z wysokością przychodu przypadającego na członka rodziny i rozdzielana według tabeli dofinansowania do wypoczynku indywidualnego:

   dla I grupy dochodowej dofinansowanie wynosi do 70%,

   dla II grupy dochodowej dofinansowanie wynosi do 60%,

   dla III grupy dochodowej dofinansowanie wynosi do 50%,

   dla IV grupy dochodowej dofinansowanie wynosi do 40%,

   dla V grupy dochodowej dofinansowanie wynosi do 30%.

7. Dofinansowanie do wycieczek przysługuje wyłącznie pracownikom PWSW.

§8

ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA POMOCY NA CZELE MIESZKANIOWE

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mają pracownicy:

a) w trudnej sytuacji mieszkaniowej;

b) występujący o pożyczkę po raz pierwszy;

c) nie posiadający samodzielnego mieszkania;

d) posiadający rodziny wielodzietne;

e) niskich przychodach na osobę w rodzinie;

f) samotnie wychowujący dzieci.

2. Warunek przyznania pożyczki na pozyskanie mieszkania stanowi wykazanie planowanych lub poniesionych wydatków z tego tytułu oraz przedłożenie jednego z dokumentów tj.:

   a) pozwolenie na budowę;

   b) zaświadczenie urzędu gminnego o rozpoczęciu budowy własnego domu lub budowanego przez współmałżonka;

   c) umowa przedwstępna kupna-sprzedaży, umowa kupna-sprzedaży;

   d) zezwolenie na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych;

   e) zaświadczenie spółdzielcze o wysokości wkładu;

3. Prawo do pożyczki remontowej przysługuje uprawnionemu bez względu na tytuł do zajmowanego lokalu.

4. Osobami uprawnionymi do występowania o udzielenie pożyczki są pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz na czas określony, w pełnym, lub niepełnym wymiarze czasu pracy, spełniający warunek zawarty w pkt. 6.

5. Osoby uprawnione zatrudnione na niepełnym etacie, mogą starać się o pożyczkę w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

6. udzielenie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki może ubiegać się pracownik po przepracowaniu w PWSW co najmniej 3 miesięcy.

7. Szczegółowe warunki udzielania pożyczki oraz jej spłaty określa umowa zawierana przez Uczelnię z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem poniższych zasad:

   a) osoba uprawniona może jednorazowo korzystać z pożyczki przeznaczonej tylko na jeden cel;

   b) warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie pracownicy Uczelni, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony. Małżeństwa pracujące w Uczelni prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, przy ubieganiu się o pożyczkę powinny korzystać z poręczenia osób trzecich;

c) oprocentowanie pożyczki na cele pozyskania mieszkania lub remont mieszkania jest stale i wynosi 1% w stosunku rocznym;

d) początek spłaty następuje nie później niż w 3 miesiące od pobrania pożyczki;

e) osoby mające zaciągniętą pożyczkę mogą starać się o pożyczki uzupełniające w przypadku istotnej zmiany kwot pożyczek określanych w corocznym Planie Działalności Socjalnej.

8. Prawo do nowej pożyczki na cele pozyskania mieszkania pracownik nabywa z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, zaciągniętej z tego samego tytułu, jednakże nie częściej niż jeden raz na 8 lat od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksimum 5 lat (60 miesięcznych rat).

9. Prawo do nowej pożyczki remontowej pracownik nabywa z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, jednak nie wcześniej, niż po upływie 3 lat od daty przyznania poprzedniej pożyczki. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi maksymalnie 3 lata od daty jej przyznania (36 miesięcznych rat).

10. Maksymalny okres spłaty, bez względu na rodzaj pożyczki nie jest jednak wymagalny w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.

11. Pożyczka może zostać umorzona w całości lub w części w przypadku:

a) śmierci pożyczkobiorcy;

b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy, które spowodowały wyraźne zubożenie pożyczkobiorcy;

c) zdarzenia losowego powodującego nagle zubożenie pożyczkobiorcy.

12. O umorzenie pożyczki z przyczyn określonych w punkcie 11 mogą ubiegać się również poręczyciele.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych zdarzeniami losowymi możliwe jest zawieszenie niespłaconej części pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe (np. zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.) Decyzję o zawieszeniu pożyczki podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

14. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem.

15. Pożyczki przyznawane są według kolejności składanych wniosków do wyczerpania środków przeznaczonych na tego rodzaju pomoc w danym roku kalendarzowym.

16. Jeżeli ilość wniosków na pożyczki przekracza kwotę przyjętą w Planie Działalności Socjalnej na dany rok kalendarzowy, wówczas wnioski, które nie zostały rozpatrzone będą uwzględniane w pierwszej kolejności w roku następnym. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.

17. W wyjątkowych sytuacjach Komisja Socjalna w porozumieniu z Rektorem może wnioskować o przesunięcie środków Funduszu pomiędzy świadczeniami określonymi w Planie Działalności Socjalnej.

§ 9

1. Regulamin jest wywieszony na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej uczelni przez Sekretarza Komisji Socjalnej, a także jest udostępniany przez pracowników odpowiedzialnych za administrowanie funduszem na każde żądanie osoby uprawnionej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu:

……. ……..

Przedstawiciel pracowników Pracodawca