



Politechnika Wroclawska

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Politechniki Wroclawskiej

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. FUNDUSZ SOCJALNY	8
ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY FINANSOWEJ	8
DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU	9
III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY	11
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 poz. 742 ze. zm.).
2. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst Dz.U. z z 2023, poz. 998 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
4. Ustawy z 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (jednolity tekst Dz.U. z 2022, poz. 2647 z późn. zm.).
5. Ustawy z 26.06.1974 roku - Kodeks pracy (jednolity tekst Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

Tworzenie i gospodarka środkami Funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu zgodnie z ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Odpis stanowi jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. odsetki od środków Funduszu,
 - c. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Politechniki Wrocławskiej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - d. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e. przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zasobów mieszkaniowych,
 - f. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środki Funduszu dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym oraz część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu polegającej na przyznaniu:
 - a. zapomogi bytowej,
 - b. zapomogi losowej,
 - c. świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka,
 - d. dofinansowania do wypoczynku,
 - e. pożyczek mieszkaniowych,
 - f. dofinansowania zakładowych obiektów socjalnych,
 - g. innych świadczeń.
3. Wszystkie świadczenia z Funduszu są przyznawane do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w preliminarzu ZFŚS.

§ 4

1. Działalność w ramach Funduszu prowadzona jest na Politechnice Wrocławskiej na podstawie preliminarza, tj. rocznego planu dochodów i wydatków opracowywanego przez pracodawcę w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Prowizorium rocznego planu dochodów i wydatków winno być opracowane przez Pracodawcę do 15 stycznia danego roku. Prowizorium to obowiązuje do chwili zatwierdzenia preliminarza, o którym mowa w pkt 1.
3. Prowizorium i preliminarz zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi na Politechnice Wrocławskiej Związkami Zawodowymi.
4. Preliminarz powinien zawierać plan podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz wysokość poszczególnych składników naliczania środków finansowych na dany rok, w tym :
 - a. wysokość odpisu dla pracowników i odpisu dla emerytów i rencistów Politechniki Wrocławskiej,
 - b. kwotę spłat pożyczkobiorców,
 - c. wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - d. kwotę odsetek bankowych za rok poprzedni,
 - e. kwotę innych przychodów Funduszu (zgodnie z ustawą o ZFŚS).
5. Dział Spraw Osobowych po każdym kwartale (tj. do 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku oraz 31 stycznia następnego roku), przedstawia działającym na Politechnice Wrocławskiej Związkom Zawodowym sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu wraz z informacjami o liczbie zrealizowanych świadczeń w poszczególnych pozycjach, kwocie umorzeń i aktualnym stanem konta. W terminach do dnia 31 stycznia danego roku i do dnia 31 lipca danego roku Dział Spraw Osobowych informuje Związki Zawodowe o liczbie niespłaconych pożyczek (powyżej trzech rat).
6. W terminie do 31 marca każdego roku Dział Spraw Osobowych przedstawia Rektorowi i Związkom Zawodowym roczne sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu za poprzedni rok.
7. Organem Uczelni uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu i wypłaty świadczeń jest Rektor, a w zakresie udzielonego pełnomocnictwa – Prorektor ds. Organizacji i Infrastruktury lub inna osoba. Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi przygotowuje i zatwierdza Regulamin ZFŚS. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o korzystanie ze świadczeń z Funduszu są:
 - a. pracownicy Politechniki Wrocławskiej zatrudnieni w ramach stosunku pracy (zwani dalej pracownikami) oraz członkowie ich rodzin,
 - b. pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych, na poratowanie zdrowia, naukowych oraz członkowie ich rodzin,
 - c. emeryci lub renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę jako pracownicy Politechniki Wrocławskiej (zwani dalej emerytami/rencistami) oraz członkowie ich rodzin,
 - d. byli pracownicy Politechniki Wrocławskiej pobierający świadczenia przedemerytalne (zwani dalej byłymi pracownikami PWr pobierającymi świadczenia przedemerytalne) oraz członkowie ich rodzin,

- e. osoby, które w przypadku zgonu pracownika, emeryta lub rencisty pokrywają koszty pogrzebu. Osoby te są uprawnione do zapomogi wyłącznie z tytułu zgonu.
2. W przypadku osób, o których mowa w pkt 1 a oraz b uprawnionymi do otrzymania świadczenia ZFŚS są osoby zatrudnione na Uczelni, posiadające prawo do danego świadczenia na dzień złożenia wniosku, a uprawnienie do świadczenia powstało w okresie zatrudnienia na Politechnice Wrocławskiej i jednocześnie pozostające w stosunku pracy w dniu podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia. W przypadku zgonu osób, o których mowa w § 5 pkt. 1 wszystkie przyznane świadczenia socjalne nie zostaną wypłacone.
 3. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 a, b, c, d są :
 - a. współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej (na podstawie decyzji sądowej) i wspólnie z nią zamieszkujące, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku w którym ukończą 25 lat, w tym również dzieci niepełnosprawne,
 - c. dzieci pracowników Politechniki Wrocławskiej zmarłych w okresie zatrudnienia otrzymujące rentę po pracowniku, uczące się i niepracujące jednak nie dłużej niż do końca roku w którym ukończą 25 lat,
 - d. dzieci emerytów i rencistów otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym emerycie lub renciście, uczące się i niepracujące jednak nie dłużej niż do końca roku w którym ukończą 25 lat,
 - e. dzieci z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności: niepracujące bez względu na wiek.
 4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, o których mowa w pkt 3. b, c, d, e w przypadku zawarcia przez nie związku małżeńskiego lub uzyskujące przychód inny niż renta rodzinna, o której mowa w pkt 3 b, c, d (z wyjątkiem dzieci z orzeczeniem o znacznym i umiarkowanych stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek, otrzymujące inne świadczenia związane z niepełnosprawnością).
 5. Osoba uprawniona może otrzymać świadczenie z ZFŚS z tego samego tytułu tylko raz w roku.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 6

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej.
2. Prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne finansowane z Funduszu przysługuje wszystkim uprawnionym, ale pomoc uzyskuje osoba, która ze względu na sytuację, o której mowa w pkt 1 do tej pomocy się kwalifikuje.
3. Świadczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienione w niniejszym Regulaminie mają **charakter uznaniowy**.
4. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.

§ 7

1. Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych. Wnioski stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia średniego przychodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich przychodów osób uprawnionych podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne, wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym PIT za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy.
3. Przychodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo w roku kalendarzowym pieniądze oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W szczególności do przychodu zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu :
 - a. stosunku pracy, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń, umów o dzieło, patentów, przychodów z zagranicy, itp.,
 - b. przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich,
 - c. zasiłków rodzinnych, zasiłków dla bezrobotnych i innych,
 - d. emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy, świadczeń przedemerytalnych,
 - e. alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych,
 - f. świadczeń MOPS, GOPS, dodatków mieszkaniowych i innych,
 - g. świadczeń, zasiłków dla osób z orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Na potrzeby niniejszego Regulaminu zalicza się również jako przychód, dochód uzyskany z tytułu:
 - a. działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej,
 - b. prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz dopłaty do tej działalności.
5. Do przychodów nie zalicza się odszkodowań, świadczenia wychowawczego 800+, świadczenia z programu Dobry Start 300+, nieopodatkowanych świadczeń z ZFŚS oraz dodatków pielęgnacyjnych.
6. Przy wyliczaniu średniego przychodu miesięcznego nie bierze się pod uwagę:
 - a. dzieci, które ukończyły 18 lat, a nie uczą się, (z wyjątkiem dzieci z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności),
 - b. dzieci, które odbywają służbę wojskową,
 - c. dzieci, które zawarły związek małżeński mimo, że spełniają warunki określone w § 5 pkt. 3 b-d
 - d. konkubenta i jego dzieci,
 - e. osób, na które uprawniony płaci alimenty (wnioskodawca płacący alimenty przy składaniu wniosku o świadczenie socjalne z ZFŚS pomniejsza swój przychód o udokumentowaną kwotę płaconych alimentów).
7. Osoby uprawnione, składające wnioski o przyznanie świadczenia, zobowiązane są do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach prawnych lub faktycznych, mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość.

8. Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych. Niezłożenie takiej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, gdyż w takiej sytuacji Komisja Socjalna nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
9. W przypadku ustanowienia rozdzielnosci majątkowej między małżonkami, do ustalenia przychodu na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać przychody obu małżonków.
10. Wniosek o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dołączone dokumenty są udostępnione zobowiązanym do zachowania poufności członkom Komisji Socjalnej lub Komisji Odwoławczej. Po rozpatrzeniu wniosku, załączniki dołączane do wniosków są niszczone, a same wnioski są przechowywane przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
11. Dział Spraw Osobowych ma obowiązek dokonać sprawdzenia do końca danego roku kalendarzowego wybranych losowo oświadczeń (nie mniej niż 10%) i może zażądać od osoby uprawnionej udokumentowania danych wykazanych we wniosku o dofinansowanie do wypoczynku:
 - a. kopii rocznego zeznania podatkowego, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy (lub doręczonej w formie elektronicznej) za rok poprzedzający złożenie wniosku,
 - b. decyzji MOPS, GOPS o przyznanych świadczeniach,
 - c. decyzji o przyznanych dodatkach mieszkaniowych,
 - d. zaświadczenia z Urzędu Pracy,
 - e. decyzji o wysokości przyznanych świadczeń z tytułu niepełnosprawności,
 - f. orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku gdy w rodzinie wychowuje się dziecko niepełnosprawne,
 - g. odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo akt zgonu małżonka lub rodzica dziecka, w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko,
 - h. odpisu wyroku sądowego zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie albo odpisu protokołu zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość alimentów (za ostatnie 12 miesięcy licząc od daty złożenia wniosku) oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
 - i. zaświadczenia z urzędu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w ha przeliczeniowych oraz zaświadczenia o wysokości otrzymanych dopłat,
 - j. zaświadczenia o nauce jeśli dziecko skończyło 18 lat (z wyjątkiem dzieci z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności),
 - k. innych dokumentów pozwalających ocenić sytuację życiową, materialną, rodzinną wnioskodawcy.
12. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach, skutkuje obowiązkiem niezwłocznego zwrotu pobranych świadczeń. Wnioskodawca traci także prawo w kolejnym roku kalendarzowym do korzystania ze świadczeń z Funduszu za wyjątkiem świadczeń wymienionych w § 3 pkt. 2 b i c. Komisja Socjalna po przeprowadzonej kontroli oświadczeń, ma uprawnienie do odstąpienia od rocznej kary w przypadku pomyłek na niekorzyść pracownika, emeryta lub rencisty oraz wypłaty różnicy świadczenia w terminie 14 dni od decyzji.
13. Dział Spraw Osobowych przedstawia Komisji Socjalnej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz informuje Związki Zawodowe o liczbie osób naruszających wymóg pkt. 7.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 8

1. Kompletnie wnioski o przyznanie świadczeń składane są w Dziale Spraw Osobowych.
2. Rektor i zakładowe organizacje związkowe powołują wspólną Komisję Socjalną, w której Pracodawca i Związki Zawodowe działające na Politechnice Wrocławskiej mają po jednym przedstawicielu z głosem stanowiącym, na podstawie upoważnienia Rektora.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie następujących świadczeń: zapomogi bytowe, zapomogi losowe, świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka oraz pożyczki mieszkaniowe, zatwierdza listę dofinansowania do wypoczynku oraz listę dotyczącą świadczenia mikołajkowego.
4. Pracodawca i każdy ze związków zawodowych wskazuje swoich przedstawicieli w liczbie nie większej niż 3, którzy będą upoważnieni do pracy w Komisji Socjalnej zamiennie. Zobowiązani są oni do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z pracami Komisji. Na podstawie ww. oświadczenia Rektor udzieli przedstawicielom Związków Zawodowych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracodawca i Związki Zawodowe mogą odwołać wskazanych przedstawicieli i na ich miejsce wskazać innych, z zachowaniem warunków przedstawionych w pkt 4.
6. Wnioski należy składać w Dziale Spraw Osobowych do dnia 30 listopada danego roku. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o świadczenia nie rzadziej niż raz w miesiącu (z wyłączeniem miesiąca sierpnia, w przypadkach wymagających pilnego rozpatrzenia Komisja Socjalna rozpatruje wnioski również w sierpniu).
7. Od decyzji Komisji Socjalnej wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania do Komisji Odwoławczej, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji Komisji Socjalnej. Odwołanie wniesione po upływie powyższego terminu pozostanie bez rozpoznania.
8. Komisja Odwoławcza powoływana jest w tym samym trybie jak Komisja Socjalna z zastrzeżeniem, że przedstawiciele Pracodawcy i Związków Zawodowych oddelegowani do Komisji Socjalnej nie mogą być jednocześnie oddelegowani do Komisji Odwoławczej.
9. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 30 dni od daty jego wniesienia. Decyzja Komisji jest ostateczna.
10. Rektor ogłasza skład Komisji Socjalnej oraz Komisji Odwoławczej Zarządzeniem Wewnętrznym.

II. FUNDUSZ SOCJALNY

ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY FINANSOWEJ

§ 9

1. O pomoc finansową o jakiej mowa w § 10, pkt 1, 2 i 3 może wystąpić osoba uprawniona, która znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej lub w jej imieniu Zakładowa Organizacja Związkowa lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której osoba uprawniona jest lub była zatrudniona. Wysokość zapomóg określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku pracowników wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane jeżeli zdarzenie będące podstawą wniosku nastąpiło w okresie zatrudnienia na Politechnice Wrocławskiej.

§ 10

1. Zapomogi bytowe

Zapomoga może być przyznana w przypadku trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej. Do wniosku o przyznanie zapomogi bytowej należy przedłożyć dokumenty potwierdzające wysokość uzyskanych przychodów za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku.

2. Zapomogi losowe

2.1. Zapomoga może być przyznana w przypadku gdy:

- a. wnioskodawcę dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzież z włamaniem, pożar, zalanie, skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp. O zapomogę można wystąpić jeśli w/w zdarzenia dotyczą mieszkania lub domu, do którego wnioskodawca lub współmałżonek posiada tytuł prawny. W przypadku, gdy tytuł prawny posiada więcej niż jedna osoba uprawniona, zapomogę losową może otrzymać tylko jedna z nich.

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, powinien być udokumentowany poprzez potwierdzenie faktu zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody przez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.).

- b. wnioskodawcę dotknęła długotrwała choroba (przewlekła); dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci, o których mowa w § 5 pkt 3,
- c. wykonano zabieg operacyjny, połączony z pobytem w szpitalu, u wnioskodawcy, współmałżonka lub dzieci, o których mowa w § 5 pkt 3,
Wniosek o przyznanie zapomogi losowej lit. b i c, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, powinien być udokumentowany poprzez potwierdzenie długotrwałej choroby (przewlekłej) w szczególności za pomocą karty informacyjnej ze szpitala, zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia o niepełnosprawności itp.
- d. nastąpił zgon pracownika, emeryta i rencisty,
- e. nastąpił zgon współmałżonka, dziecka,
- f. nastąpił zgon rodzica,

g. nastąpił zgon teściowej/teścia.

Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy przedłożyć dokumenty potwierdzające wysokość uzyskanych przychodów za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku.

Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej, z powodów, o których mowa w pkt. 2.1 d, e, f, g stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, należy przedłożyć akt zgonu oraz dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa z osobą zmarłą. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej z tytułu zgonu teścia/teściowej należy przedłożyć akt małżeństwa, wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc od daty złożenia wniosku.

- 2.2. Wnioski o zapomogę losową z tytułu zgonu pracownika, emeryta lub rencisty składa współmałżonek. W przypadku braku współmałżonka wniosek składa dziecko lub osoba, która pokryła koszty pogrzebu udokumentowane fakturami.
- 2.3. Zapomoga losowa przyznawana jest w wysokości obowiązującej w dniu zdarzenia losowego.
- 2.4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej składa się nie później niż sześć 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego.
- 2.5. Zapomoga losowa dla współmałżonka pracownika, emeryta i rencisty przyznawana z powodów wymienionych w pkt 2.1 b, c, jeżeli średni przychód miesięczny za poprzedni rok kalendarzowy uprawnionego nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia może być przyznana do wysokości 50% zapomogi należnej pracownikowi, emerytowi i renciście. Jeżeli przychód ten jest wyższy, zapomoga nie przysługuje.
- 2.6. Zapomoga losowa dla współmałżonka pracownika, emeryta, rencisty (nie pracującego, nie pobierającego emerytury/renty) przyznawana z powodów wymienionych w pkt 2.1 b i c, może być przyznana w pełnej wysokości zgodnej z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu, na podstawie zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej lub zaświadczeniu z ZUS o braku świadczeń emerytalnych lub rentowych.
- 2.7. W przypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni, osobą otrzymującą zapomogę losową na dziecko jest tylko jeden z rodziców i może on otrzymać to świadczenie z ZFŚS tylko raz w roku, niezależnie od liczby zdarzeń losowych.
- 2.8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać specjalną zapomogę losową, powiadamiając o tym Związki Zawodowe działające na Politechnice Wrocławskiej.

3. Świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka

- 3.1. O świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka może wystąpić rodzic będący pracownikiem Politechniki Wrocławskiej lub emeryt, rencista.
- 3.2. Świadczenie wypłacane jest raz, w wysokości określonej w **Załączniku nr 1**, niezależnie od tego czy pracownikiem, emerytem lub rencistą Politechniki Wrocławskiej jest jeden z rodziców czy oboje.
- 3.3. Wniosek o przyznanie świadczenia, stanowiący **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w ciągu 6 miesięcy od daty urodzenia się dziecka lub wydania orzeczenia sądu o przysposobieniu lub ustanowieniu rodziny zastępczej. Do wniosku należy przedłożyć odpowiednio: akt urodzenia dziecka lub prawomocne orzeczenie sądu o przysposobieniu lub ustanowieniu rodziny zastępczej.

- 3.4. Świadczenie przyznawane jest w wysokości obowiązującej w dniu urodzenia się dziecka lub wydania orzeczenia sądu o przysposobieniu dziecka lub ustanowieniu rodziny zastępczej.
- 3.5. Do wniosku o przyznanie świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka należy przedłożyć dokumenty potwierdzające wysokość uzyskanych przychodów za rok kalendarzowy poprzedzający złożenia wniosku.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 11

1. Tryb składania wniosków :

1.1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku

- a. pracownika - **Załącznik nr 6 A** do niniejszego Regulaminu,
- b. emeryta i rencisty - **Załącznik 6 B** do niniejszego Regulaminu,
- c. dzieci pracownika, emeryta, rencisty (odpowiednio określone w **Załącznikach 6 A lub 6 B**) składane są na bieżący rok kalendarzowy w Dziale Spraw Osobowych, od dnia zatwierdzenia i opublikowania ich na stronie działu, **do dnia 30 kwietnia danego roku.**

1.2. Wnioski składane po upływie terminu określonego w pkt. 1.1 będą przyjmowane w Dziale Spraw Osobowych do 31 maja danego roku i rozpatrywane przez Komisję Socjalną. Świadczenie przysługuje osobie zatrudnionej na dzień 30 kwietnia danego roku i pozostającej w zatrudnieniu w dniu podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia. Wnioski złożone po upływie terminu określonego w zdaniach poprzednich pozostaną bez rozpoznania.

1.3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku mogą składać wyłącznie osoby uprawnione określone § 5 niniejszego Regulaminu.

2. Zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku

Przy przyznawaniu dofinansowania uwzględnia się następujące szczegółowe warunki:

- a. dofinansowanie może być przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym,
- b. jeżeli uprawnionymi są małżonkowie – pracownicy Politechniki Wrocławskiej oraz emeryci i renciści Politechniki Wrocławskiej, oboje mają prawo do otrzymania dofinansowania,
- c. emeryci/renciści pozostający w stosunku pracy z Politechniką Wrocławską korzystają z dofinansowania do wypoczynku na takich zasadach jak pracownicy.

3. Zasady przyznawania dodatkowego dofinansowania do wypoczynku dzieci.

3.1. Dziecko jest uprawnione do dodatkowego dofinansowania do wypoczynku jeden raz w roku niezależnie od tego czy pracownikiem, emerytem lub rencistą Politechniki Wrocławskiej jest jeden z rodziców czy oboje. Na dziecko niepełnosprawne, o którym mowa w § 5 pkt 3 b i e kwota należnego dodatkowego dofinansowania ulega zwiększeniu o 30% .

4. Kwota dofinansowania do wypoczynku.

- 4.1. Wysokość dofinansowania jest zależna od średniego miesięcznego przychodu, przypadającego na jednego członka w rodzinie pracownika, emeryta lub rencisty w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku i jest ustalana na dany rok przez Rektora w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i zamieszczona w **Załącznikach nr 4 i nr 5** do niniejszego Regulaminu.
- 4.2. Jeżeli wnioskodawca nie poda pełnych informacji o przychodach swoich i członków swojej rodziny lub nie udokumentuje braku przychodów, dofinansowanie zostanie przyznane w najniższej kwocie przewidzianej na dany rok. Uznaje się, że wnioskodawcy, którzy podali przychód na osobę w rodzinie powyżej górnej aktualnie przyjętej granicy, podali pełne informacje.

5. Zasady wypłaty dofinansowania do wypoczynku

- 5.1. Dofinansowania do wypoczynku rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz dodatkowe dofinansowania do wypoczynku dzieci wypłacane są na podstawie listy sporządzonej przez Dział Spraw Osobowych wg wniosków złożonych w terminie określonym w § 11 pkt 1.1. i zatwierdzonej przez Komisję Socjalną oraz Prorektora ds. Organizacji i Infrastruktury.
- 5.2. Wypłata dofinansowań w pierwszym terminie następuje od 30 czerwca do 10 lipca danego roku i jest realizowana do wysokości środków przekazanych na konto ZFŚS jako pierwsza transza odpisu.
- 5.3. Dla wnioskodawców, którzy nie otrzymali dofinansowania w pierwszym terminie wypłata nastąpi w drugim terminie od 30 września do 10 października, po wpłynięciu drugiej transzy odpisu na ZFŚS.
- 5.4. Osoby zatrudnione na okres próbny w danym roku mogą złożyć wniosek o dofinansowanie do 30 kwietnia, lecz wypłatę przyznanego dofinansowania mogą otrzymać w II-giej transzy, po upływie okresu próbnego i zawarciu kolejnej umowy o pracę.
- 5.5. W przypadku stwierdzenia przez świadczeniobiorcę zawyżenia kwoty przychodu wskazanego we wniosku o dofinansowanie do wypoczynku, co skutkowało zaniżeniem wypłaconego dofinansowania, ma on prawo zwrócić się z wnioskiem o ponowne przeliczenie świadczenia, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty wypłaty dofinansowania.

III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 12

1. Tworzenie funduszu mieszkaniowego.

Fundusz Mieszkaniowy stanowi wydzieloną część Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jego wysokość określona jest w preliminarzu ZFŚS na dany rok kalendarzowy.

2. Przeznaczenie funduszu mieszkaniowego.

2.1. Fundusz Mieszkaniowy jest przeznaczony na udzielanie pożyczek dla osób uprawnionych, na:

2.1.1. Nabycie tytułu prawnego do pierwszego lokalu mieszkalnego przez co rozumie się:

- a. zakup mieszkania lub wpłatę kwoty partycypacyjnej w ramach TBS,
- b. budowę lub kupno domu,
- c. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

2.1.2. Wykup obecnie zajmowanego mieszkania, w którym osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym lokatorem,

2.1.3. Zakup większego mieszkania, o ile obecnie zajmowane mieszkanie nie spełnia kryterium mieszkania standardowego. Za powierzchnię normatywną (N) mieszkania standardowego uznaje się mieszkanie, którego powierzchnia użytkowa dla (n) osób w rodzinie (wlicza się dzieci do 25 roku życia uczące się, nie pracujące) jest wyliczona wg wzoru:

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

2.1.4. Przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby uprawnionej, jego współmałżonka lub dzieci, będących osobami z niepełnosprawnościami na podstawie orzeczenia komisji lekarskiej,

Pożyczki, o których mowa w pkt 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. zwane są dalej Dużymi Pożyczkami.

2.1.5. Remont bieżący mieszkania, do którego osoba uprawniona lub współmałżonek posiada tytuł prawny.

2.2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, a także remontów mieszkań lub domów zajmowanych na podstawie umowy najmu lub użyczenia zawartej między osobami fizycznymi i remontów pokoi hotelowych.

2.3. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w punktach 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, mogą być udzielone na lokal mieszkalny położony w województwie dolnośląskim, może być on też położony w województwie sąsiadującym z zastrzeżeniem, że położenie tego lokalu nie może być w odległości, w linii prostej, większej niż 100 km od centrum Wrocławia.

3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mieszkaniowego

3.1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego są:

- a. pracownicy Politechniki Wrocławskiej zatrudnieni w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony oraz pracownicy zatrudnieni na czas określony, z tym że w takim przypadku okres spłaty pożyczki musi zakończyć się nie później niż w ostatnim miesiącu zatrudnienia,
- b. emeryci i renciści, którzy nabyli uprawnienia do emerytury lub renty na Politechnice Wrocławskiej.

3.2. W przypadku, gdy współmałżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami Politechniki Wrocławskiej, każdy ze współmałżonków jest uprawniony do otrzymania pożyczki w pełnej wysokości.

3.3. Pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym lub w trakcie innej nieobecności niepłatnej nie jest uprawniony do otrzymania świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego.

3.4. Nie udziela się pożyczek osobom przebywającym w zakładzie opieki społecznej.

3.5. Osoby, które zbyły tytuł prawny do posiadanego mieszkania lub domu, a którym przysługuje służebność osobista ustanowiona na tej nieruchomości nie są uprawnione do otrzymania pożyczki z funduszu mieszkaniowego.

3.6. Osoby ubiegające się o pożyczkę według punktu 2.1.1 lub 2.1.2, które sprzedały, darowały lub zrzekły się tytułu prawnego do posiadanego mieszkania lub domu, albo zamieniły poprzednio posiadane mieszkanie lub dom na mniejsze są traktowane tak, jakby posiadały tamto mieszkanie lub dom.

3.7. Wysokość pożyczek udzielanych osobom uprawnionym, przeznaczonych na cele wymienione w pkt 2.1.1, 2.1.3 nie może przekroczyć:

- 50% ceny mieszkania lub domu, albo 50% wartości umowy partycypacyjnej w ramach TBS obliczonej przez pomnożenie powierzchni mieszkania nie przekraczającej powierzchni normatywnej (pkt 2.1.3) przez cenę jednostkową m² (patrz pkt 3.9).
- zdolności (Z) pożyczkobiorcy do spłacenia pożyczki obliczonej wg zasad podanych w pkt 3.10.

3.8. Wysokość pożyczki udzielanej osobie uprawnionej, przeznaczonej na cel wymieniony w pkt 2.1.3. nie może przekroczyć wartości obliczonej według wzoru zamieszczonego w tym punkcie, przy czym

jako powierzchnię przyjmuje się różnicę między powierzchnią mieszkania, o które wnioskodawca się stara, a powierzchnią mieszkania zajmowanego dotychczas.

W przypadku, gdy mieszkanie docelowe ma powierzchnię większą od przysługującej powierzchni normatywnej (pkt 2.1.3), pożyczka nie może przekraczać kwoty wynikającej z różnicy powierzchni normatywnej i powierzchni mieszkania zajmowanego dotychczas, pomnożonej przez cenę jednostkową metra kwadratowego (pkt 3.9).

3.9. Przez cenę jednostkową rozumie się urzędową cenę 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego ogłoszoną co kwartał przez Główny Urząd Statystyczny.

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

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

gdzie:

- L – liczba miesięcy spłaty pożyczki,
- P – średni miesięczny przychód pożyczkobiorcy na podstawie PIT za rok ubiegły pomniejszony o składkę na ubezpieczenia społeczne

3.11. Wysokość pożyczki na cel wymieniony w pkt 2.1.4. dla osoby uprawnionej nie może przekroczyć 100% kosztów przystosowania mieszkania, oraz zdolności (Z) pożyczkobiorcy do spłacenia pożyczki obliczonej wg zasad podanych w pkt 3.10.

4. Warunki i zasady udzielania pożyczek.

4.1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty ustalonej w **Załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.

4.2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe, gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje mu do dyspozycji przez okres spłaty co najmniej kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalona w rozporządzeniu Rady Ministrów na dany rok kalendarzowy.

4.3. Emeryt/rencista może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje mu do dyspozycji przez okres spłaty co najmniej kwota najniższej emerytury ogłoszona w komunikacie Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na dany rok kalendarzowy.

4.4. Osoba uprawniona może uzyskać Dużą Pożyczkę jeżeli uprawnienie powstało w okresie zatrudnienia na PWr.

4.5. Osoba uprawniona może złożyć wniosek o Dużą Pożyczkę nie później niż 6 miesięcy od daty uzyskania pozwolenia na rozpoczęcie prac budowlanych, podpisania umowy kupna mieszkania lub domu, bądź podpisania umowy partycypacyjnej w ramach TBS. Osoba która prawidłowo złożyła wniosek o pożyczkę, a nie otrzymała jej z powodu braku środków finansowych ZFŚS, może otrzymać pożyczkę w kolejnym roku kalendarzowym w pierwszej kolejności na podstawie złożonego wcześniej wniosku, na zasadach określonych w załączniku nr 7 obowiązujących na dzień złożenia wniosku po raz pierwszy. Ponowny wniosek należy złożyć nie później niż do 31.01. bieżącego roku.

4.6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są wypłacane w miarę posiadanych środków na koncie ZFŚS w danym roku kalendarzowym.

4.7. Wniosek o ponowną pożyczkę na remont bieżący może być złożony po 1 miesiącu od daty całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki. W uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może zwrócić się z umotywowaną pisemną prośbą do Komisji Socjalnej o odstąpienie od tej zasady.

4.8. Osobom uprawnionym, które opóźniły się z zapłatą którejkolwiek z rat i opóźnienie to przekroczyło 3 miesiące, nie będą udzielane kolejne pożyczki przez 36 miesięcy po terminie spłaty tej pożyczki.

5. Tryb składania wniosków.

5.1. Wnioski stanowiące **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu należy składać w Dziale Spraw Osobowych do dnia 30 listopada danego roku.

5.2. Do wniosku wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć PIT za rok ubiegły oraz w przypadku:

5.2.1. zakupu mieszkania lub wpłaty kwoty partycypacyjnej w ramach TBS :

- a. akt notarialny – umowa kupna lub
- b. akt notarialny - umowa przedwstępna lub deweloperska lub umowa przedwstępna zawarta między osobami fizycznymi w formie aktu notarialnego, w której zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa oraz termin nabycia tytułu prawnego,

5.2.2. budowy domu :

- a. akt notarialny potwierdzający nabycie prawa własności działki,
- b. pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy właściwemu organowi wraz z projektem i kosztorysem,

5.2.3. adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe :

- a. umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę nabycia prawa własności pomieszczeń do adaptacji,
- b. zezwolenie na adaptację,
- c. zaświadczenie o powierzchni użytkowej lokalu,

5.2.4. wykupu zajmowanego mieszkania :

- a. umowę najmu lokalu z urzędem miasta, gminy lub TBS,
- b. umowę przedwstępną (tzw. protokół rokowań), w której zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa, cena oraz termin nabycia tytułu prawnego,

5.2.5. zakupu większego mieszkania określonego w pkt 2.1.3. :

- a. akt własności obecnie zajmowanego mieszkania,
- b. akt notarialny kupna lub notarialną umowę przedwstępną lub deweloperską, w której zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa oraz termin nabycia tytułu prawnego,

5.2.6. przystosowania mieszkania do potrzeb osoby z niepełnosprawnością :

- a. orzeczenie komisji lekarskiej o niepełnosprawności,
- b. przydział, umowa najmu, akt własności lokalu lub wypis z księgi wieczystej,
- c. kosztorys prac podpisany przez osobę uprawnioną,

5.2.7. bieżącego remontu :

- a. notarialny akt potwierdzający nabycie prawa własności lokalu przysługującego wnioskodawcy lub współmałżonkowi wraz z aktualnym wypisem z księgi wieczystej (jeśli jest założona) lub inne dokumenty pozwalające stwierdzić własność,

- b. umowa najmu zawarta przez wnioskodawcę lub współmałżonka z urzędem miasta, gminy (tzw. mieszkania komunalne) lub z TBS,
- c. aktualne potwierdzenie lokatorskiego lub własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu wnioskodawcy lub współmałżonka (spółdzielnie mieszkaniowe),
- d. prawomocne postanowienie o nabyciu spadku i aktualny wypis z księgi wieczystej,
- e. odbiór domu, pozwolenie na użytkowanie (w przypadku budowy domu) i aktualny wypis z księgi wieczystej, akt notarialny działki.

6. Zasady podejmowania i ogłaszania decyzji.

- 6.1. Wnioski o świadczenia z funduszu mieszkaniowego rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w terminie zgodnym z § 8, pkt 6. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy.
- 6.2. O decyzji negatywnej wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie przez Dział Spraw Osobowych w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji.

7. Realizacja przyznanych pożyczek.

- 7.1. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie umowy podpisanej przez pożyczkobiorcę oraz żyrantów. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
- 7.2. Żyrantem może być pracownik Politechniki Wrocławskiej zatrudniony na czas nieokreślony lub określony, jeśli jego zatrudnienie będzie trwało do końca planowanego terminu spłaty pożyczki.
- 7.3. Żyrantem może być osoba bez zajęć komorniczych, której dochody po potrąceniu własnych zobowiązań i raty poręczonej pożyczki odpowiadają co najmniej kwocie minimalnego wynagrodzenia wolnego od potrąceń.
- 7.4. Jeden pracownik może być żyrantem jednocześnie 3 pożyczek.
- 7.5. Żyrantem nie może być pracownik, który nie wywiązuje się ze spłat zaciągniętej przez siebie pożyczki lub nieterminowo reguluje raty pożyczki.
- 7.6. Współmałżonkowie występujący o Dużą Pożyczkę nie mogą wzajemnie żyrować tych pożyczek.

8. Warunki spłaty pożyczek.

- 8.1. Okres spłaty pożyczek określa się w **Załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.
- 8.2. Spłata wszystkich pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty wypłaty pożyczki.
- 8.3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są spłacane w równych miesięcznych ratach.
- 8.4. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony ilość rat rozkłada się najdalej do czasu wygaśnięcia umowy o pracę.
- 8.5. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie.
- 8.6. Pożyczkobiorca w umowie stanowiącej **Załącznik nr 9** upoważnia Pracodawcę do potrącania bieżących i zaległych rat pożyczki z wynagrodzenia, nagród, premii, zasiłków chorobowych

i urlopów zdrowotnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, z dofinansowania do wypoczynku oraz innych wypłat.

- 8.7. Pożyczkobiorca, który jest emerytem lub rencistą zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
- 8.8. W przypadku potrącenia niepełnej kwoty raty lub braku potrącenia pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać brakującą lub całą należną kwotę raty pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w wysokościach i terminach ustalonych w umowie.
- 8.9. Niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub brak spłat lub nieterminowe spłaty rat przez 3 miesiące powoduje pisemne poinformowanie żyrantów o potrąceniu należności z ich wynagrodzenia za pracę.
- 8.10. W przypadku pożyczek udzielonych bez poręczenia żyrantów, niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub niespłacanie rat przez 3 miesiące powoduje pisemne wezwanie pożyczkobiorcy do uregulowania należności. Nieuregulowanie należności w ciągu 30 dni od daty otrzymania wezwania, powoduje wypowiedzenie umowy pożyczki przez Politechnikę Wrocławską, co skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowej spłaty całej pozostałej do spłaty pożyczki.
- 8.11. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest jednorazowe zawieszenie na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy spłaty kolejnych rat pożyczki albo rozłożenie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki na większą liczbę rat. W takich przypadkach wymagane jest sporządzenie aneksu do zawartej umowy.
- 8.12. Zawieszenie spłaty lub rozłożenie na większą ilość rat może dotyczyć wyłącznie tych rat, które na dzień złożenia wniosku nie są jeszcze wymagalne.
- 8.13. Prośbę w sprawie zawieszenia, rozłożenia na większą liczbę rat, z uzasadnieniem i pisemną zgodą żyrantów, rozpatruje Komisja Socjalna.
- 8.14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, z wyjątkiem sytuacji, gdy rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę lub na podstawie Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, cała nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i pożyczkobiorca ma obowiązek jej natychmiastowej spłaty .
- 8.15. W sytuacji, o której mowa w pkt 8.14, w przypadku niemożności natychmiastowej spłaty pożyczki przez osobę zobowiązaną, możliwe jest zawarcie aneksu do umowy pożyczki i rozłożenie niespłaconej części pożyczki na pozostałą ilość rat, pod warunkiem, że wszystkie raty pożyczki do dnia rozwiązania umowy o pracę były spłacane w terminie. Niespłacona część pożyczki podlega oprocentowaniu, którego wysokość określona jest w **Załączniku nr 7**.
- 8.16. Niespłacenie pożyczki, mimo jej natychmiastowej wymagalności, lub nie zawarcie aneksu do umowy, o którym mowa w pkt 8.15, skutkować będzie potrąceniem wszystkich rat pożyczki z wynagrodzenia żyrantów, w terminach i wysokości określonych w umowie pożyczki.
- 8.17. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy będącego pracownikiem, emerytem lub rencistą, należności z tytułu udzielonych mu pożyczek ulegają umorzeniu. Pracownik Działu Spraw Osobowych, przekazuje Prorektorowi ds. Organizacji i Infrastruktury listę pożyczek do umorzenia w celu zatwierdzenia i decyzję przekazuje do wiadomości Związków Zawodowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Dokumentacja związana z przyznawaniem świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie jest prowadzona przez Dział Spraw Osobowych.
2. Świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Należności wobec ZFŚS są dochodzone zgodnie z procedurą windykacji Politechniki Wrocławskiej przez uprawnione komórki organizacyjne.
4. Postanowienia Regulaminu są podawane do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Działu Spraw Osobowych.
5. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami jest jednolitym tekstem Regulaminu obowiązującym z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

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

STRONY UZGADNIAJĄCE

ZATWIERDZAM