

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII NUK STOSOWANYCH ANGELUSA SILESIUSA

Regulamin tworzy się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj.: Dz.U.2023.742 ze zmianami);
2. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U.2024.288 ze zmianami);

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” stanowi roczny plan finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa zwaną dalej „Uczelnią” na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Dysponentem funduszu jest Rektor lub osoba przez niego upoważniona dokonująca rozdziału środków w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Komisję socjalną powołuje Rektor spośród pracowników Uczelni.

§ 2

1. Regulamin określa przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Przez działalność socjalną rozumie się usługi świadczone przez Uczelnię na rzecz osób uprawnionych, obejmujące w szczególności różne formy wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz udzielanie pomocy finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 3

1. Środki finansowe z funduszu mają charakter uznaniowy i osoba uprawniona nie może dochodzić roszczeń z tego tytułu.
2. Wysokość ulgowych świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej osoby uprawnionej do świadczeń.

II. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 4

1. Odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dokonuje się zgodnie z art. 144 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z uwzględnieniem przepisów szczególnych w tym Ustawy z dnia 3 lipca 2018r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1669 ze zmianami).
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na świadczenia socjalne

§ 5

W ramach świadczeń socjalnych środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

- a) zorganizowanego (przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie) wypoczynku (krajowego lub zagranicznego) dzieci i młodzieży w wieku od 7 lat w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, wyjazdów zdrowotnych wymienionych w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- b) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;
- c) pomocy finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej tzw. zapomogi;
- d) imprez integracyjnych, pikników;
- e) imprez okolicznościowych w szczególności: zabawa mikołajowa dla dzieci pracowników w wieku do 15 roku życia, spotkanie noworoczne dla pracowników, wieczerza wigilijna dla pracowników, pożegnanie pracownika przechodzącego na emeryturę, święto Uczelni;
- f) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej - w szczególności w formie organizacji imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych lub rozrywkowych albo w postaci biletów wstępu na ww. imprezy;
- g) innych świadczeń w tym w szczególności:

- dofinansowanie do wycieczki organizowanej przez pracodawcę,
- świadczenie pieniężne na zakupy świąteczne,
- ekwiwalent pieniężny na paczki dla dzieci,
- świadczenie pieniężne na zakup przedmiotów sportowo-edukacyjnych dla dzieci w szczególności tabletów, komputerów, sprzętu elektronicznego do nauki w trybie zdalnym (za wyjątkiem smartfonów, telefonów komórkowych i konsol do gier), pomocy dydaktycznych (książek, zeszytów i innych przyborów szkolnych), sprzętu sportowego (za wyjątkiem części zamiennych do sprzętu sportowego, odzieży sportowej i butów).

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „funduszem” mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Uczelni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz innych płatnych urloпах w szczególności dla poratowania zdrowia i naukowych;
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowy o pracę z ANS AS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - do wysokości funduszu utworzonego z dodatkowego odpisu dla tej grupy z zastrzeżeniem ust. 3;
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - b.
2. W przypadku pracowników, status pracownika wymagany jest na każdym etapie realizacji wniosku o świadczenie, zarówno w momencie złożenia wniosku, rozpatrywania wniosku przez Komisję Socjalną, w okresie wystąpienia zdarzenia objętego dofinansowaniem, jak też w momencie wypłaty środków.
3. W przypadku wycieczki zorganizowanej przez uczelnię, kwota dofinansowania dla emeryta i rencisty może przekroczyć wysokość odpisu dla jednej osoby w ramach tej grupy uprawnionych. W takiej sytuacji emerytowi lub renciście nie będą przysługiwały już inne świadczenia z ZFŚS w danym roku.

§ 7

Za członka rodziny rozumie się:

- a) współmałżonka pracownika;
- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do lat 18 lub ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia;

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

Świadczenia socjalne przyznaje się wg następujących zasad:

a) **w zakresie wypoczynku:**

- z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” pracownik może korzystać raz w roku;
- z dofinansowania do wypoczynku dzieci pracownik może korzystać raz w roku;
- dzieci i młodzież z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą korzystać dodatkowo raz w roku z dofinansowania do wyjazdu zdrowotnego;

b) **w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej** – osoby uprawnione bez względu na okres zatrudnienia, w ramach posiadanych środków funduszu;

c) **w zakresie imprez okolicznościowych:**

- organizacja zabawy mikołajkowej dla dzieci w wieku do 15 lat (dla dzieci pracowników zatrudnionych na umowę o pracę bez względu na czas zatrudnienia);
- dopłaty do imprez – osoby uprawnione bez względu na okres zatrudnienia, w ramach posiadanych środków funduszu;

d) **zapomogi** - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej - nie częściej niż dwa razy w roku;

e) **w zakresie innych świadczeń socjalnych:**

- ze świadczenia pieniężnego na zakupy świąteczne tzw. świadczenia świątecznego pracownik może korzystać raz w roku;
- ekwiwalent pieniężny na paczki dla dzieci w wieku do 15 lat (dla dzieci pracowników zatrudnionych na umowę o pracę bez względu na czas zatrudnienia) – raz w roku, maksymalnie do 31 grudnia roku, w którym dziecko kończy 15 lat;
- z dofinansowania do wycieczki organizowanej przez pracodawcę – dwa razy w roku;
- świadczenie pieniężne na zakup przedmiotów sportowo-edukacyjnych - pracownik może skorzystać raz w roku w przypadku, gdy nie korzysta z dofinansowania do wypoczynku dzieci, faktura powinna być wystawiona na pracownika pomiędzy 10 czerwca a 31 sierpnia danego roku i dostarczona do Kancelarii ogólnej do 05 września danego roku.

VI. Warunki, kryteria dofinansowania oraz wysokość świadczeń socjalnych

§ 9

1. Podstawę do przyznawania świadczeń socjalnych stanowi deklarowany przez osobę uprawnioną do świadczeń **próg przychodu brutto** (zwany dalej progiem dochodowym) przypadający na 1 osobę w rodzinie według stanu w momencie składania wniosku.
2. Przez przychód brutto rozumie się wszelkie przychody/dochody brutto w szczególności wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy brutto, emerytury i renty brutto, stypendia brutto, zasiłki i inne przychody brutto uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.
3. Osoby deklarujące przychody w I lub II progu dochodowym zobowiązane są przedłożyć do wglądu w Kwesturze ostatnie roczne zeznanie podatkowe swoje oraz członków rodziny. Jeżeli od końca roku, za który przedkładane są zeznania podatkowe, nastąpiła zmiana w przychodach powodująca zmianę progu dofinansowania, należy wskazać przychody nowe lub utracone oraz przychody niewykazywane w deklaracji rocznej PIT. W przypadku nieokazania w/w dokumentów Komisja Socjalna automatycznie kwalifikuje pracownika do III progu dochodowego.
4. Ustala się następujące progi dochodowe:

Progi	Przychód brutto na osobę w rodzinie
I	do 3.000 zł
II	od 3.001 zł do 4.000 zł
III	powyżej 4.000 zł

§ 10

1. W przypadku dofinansowania do wypoczynku, paczek dla dzieci, pomocy świątecznej, wycieczki, zakupów sportowo-edukacyjnych oraz zapomóg wymagane jest terminowe złożenie wniosku zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do regulaminu. Wnioski o przyznanie świadczeń należy złożyć w Kancelarii ogólnej w następujących terminach:
 - a) „wczasy pod gruszą - corocznie w terminie do 10 czerwca – załącznik nr 1,
 - b) wypoczynek letni dzieci i młodzieży - corocznie w terminie do 10 czerwca – załącznik nr 2,
 - c) wypoczynek zimowy dzieci i młodzieży - corocznie w terminie do 31 stycznia – załącznik nr 2,
 - d) paczki dla dzieci oraz tzw. świadczenia świąteczne – corocznie w terminie do 15 listopada – załącznik nr 3 i 4. Osoby zatrudnione na umowę o pracę po 15 listopada danego roku mogą złożyć wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego w terminie do 10 grudnia roku, w którym zostały zatrudnione
 - e) zapomogi – w dowolnym momencie roku - załącznik nr 5,

- f) wycieczka – termin złożenia wniosku wskazuje w ogłoszeniu sekretarz Komisji socjalnej – załącznik nr 6,
- g) zakupy sportowo-edukacyjne – corocznie w terminie do 10 czerwca - załącznik nr 7.
2. W przypadku zapomogi do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające ubieganie się o pomoc z funduszu oraz umożliwiające ewentualnie zwolnienie świadczenia z podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust.1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i świadczenia pieniężnego na zakupy sportowo-edukacyjne dla poszczególnych progów jest identyczna. W przypadku złożenia przez pracownika zarówno wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci jak i wniosku o świadczenie na zakupy sportowo-edukacyjne, realizowany jest jeden wniosek, do którego pracownik dostarczy fakturę. Wypłacana jest kwota przyznanego dofinansowania, jednak nie wyższa niż kwota brutto wynikająca z faktury.
4. W przypadku pozostałych świadczeń – termin i formę wystąpienia o świadczenie wskazuje w ogłoszeniu sekretarz Komisji socjalnej.
5. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 4 udostępniane są do wiadomości pracowników na platformie służącej do wewnętrznej komunikacji.
6. Wniosek złożony po upływie wskazanego terminu nie będzie rozpatrywany.

§ 11

1. Wysokość dofinansowania wynosi:

- a) zapomogi

Próg	Kwoty przyznawane brutto
I	do 5.000 zł
II	do 4.000 zł
III	do 3.000 zł

- b) „wczasy pod gruszą”, dopłaty do wypoczynku dzieci, paczki dla dzieci, świadczenia świąteczne oraz świadczenia sportowo-edukacyjne - współczynnik dopłat wg poniższej tabeli, natomiast **kwotę bazową** do obliczenia wysokości świadczenia ustala każdorazowo Komisja socjalna uwzględniając posiadane środki finansowe z zastrzeżeniem, iż suma świadczeń dla emeryta i rencisty w ciągu roku nie może przekroczyć wysokości ich odpisu na ZFŚS z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6 ust. 3.

PRÓG	Współczynnik dopłat
I	1,1
II	1
III	0,9

- c) pozostałe świadczenia – wysokość dopłat dla każdego progu dochodowego określa każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych biorąc pod uwagę, iż suma świadczeń dla emeryta i rencisty w ciągu roku nie może przekroczyć wysokości ich odpisu na ZFŚS z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W przypadku tylko częściowego dofinansowania świadczeń socjalnych z funduszu, osoby uprawnione zobowiązane są do pokrycia pozostałych kosztów oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od kwoty dofinansowania, które nie jest objęte zwolnieniem podatkowym.
 3. Imprezy integracyjne, okolicznościowe, kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne, finansowane z ZFŚS są powszechnie dostępne dla osób uprawnionych na równych zasadach tj. nie stosuje się wniosków, dopłat i kryterium socjalnego.
 4. Imprezy, o których mowa w ust. 3 organizowane są z inicjatywy Pracodawcy i przez Pracodawcę w ramach posiadanych środków ZFŚS.

§ 12

1. Lista złożonych wniosków, przed posiedzeniem Komisji Socjalnej, podlega weryfikacji przez pracownika Działu Organizacji, Kadr i Spraw Pracowniczych pod kątem spełnienia warunków dotyczących zatrudnienia, o których mowa w § 6 ust. 2.
2. Weryfikacji złożonych wniosków od strony formalnej dokonuje Komisja Socjalna.
3. Komisja Socjalna sporządza listę osób wstępnie zakwalifikowanych do dofinansowania wraz ze wskazaniem kwot dofinansowania. Listę zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona. Świadczenie przyznane Rektorowi zatwierdza Przewodniczący Rady Uczelni.
4. W przypadku, gdy świadczenie przekazywane jest bezpośrednio osobie uprawnionej w formie pieniężnej, wypłaty dokonuje się przelewem na konto bankowe:
 - a) „wczasy pod gruszą” – corocznie w terminie do końca lipca niezależnie od terminu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, z wyjątkiem osób, które przebywają na długotrwałym zwolnieniu chorobowym, urlopie macierzyńskim lub z uwagi na inną długotrwałą nieobecność nie skorzystały od początku roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych; osoby te otrzymają dofinansowanie w danym roku, jeżeli przed końcem roku powrócą do pracy i skorzystają z urlopu wypoczynkowego, w przeciwnym razie dofinansowanie do wypoczynku w danym roku nie będzie im przysługiwało;

- b) wypoczynek dzieci – po skorzystaniu z wypoczynku przez dziecko oraz przedłożeniu i weryfikacji faktury, rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek (w szczególności dowodu wpłaty), a także ewentualnie dodatkowych dokumentów niezbędnych do zastosowania zwolnienia od podatku, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - w terminie 30 dni od daty spełnienia ww. warunków łącznie,
- c) świadczenie sportowo-edukacyjne - po przedstawieniu faktury wystawionej na pracownika, dokumentującej poniesiony wydatek - wypłata w terminie do 15 września każdego roku,
- d) pozostałe świadczenia niewymienione w pkt. a, b i c - w terminie 30 dni po przedłożeniu odpowiedniego wniosku i rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną.

§ 13

W przypadku niezakwalifikowania wniosku do dofinansowania, z wyjątkiem sytuacji utraty statusu pracownika, osoba zainteresowana zostanie poinformowana o przyczynie odmowy.

VII. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie zwrotnej pożyczki przeznaczonej na sfinansowanie:
 - a) remontu i/lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego wnioskodawcy – maksymalnie do wysokości:
 - **25.000 zł** dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie lub inne świadczenia pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki,
 - **5.000 zł** w przypadku pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, bezpłatnych, naukowych oraz emerytów i rencistów;
 - b) zakupu mieszkania, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu przez pracowników otrzymujących wynagrodzenie lub inne świadczenia pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki – do wysokości 75% ceny nieruchomości do zapłacenia bez dodatkowych opłat i innych kosztów, nie więcej niż **60.000 zł**; w przypadku zakupu przez pracownika ułamkowej części nieruchomości, kwota pożyczki nie może przekroczyć wartości nabywanego udziału,
 - c) budowy domu przez pracowników otrzymujących wynagrodzenie lub inne świadczenia pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki – do wysokości **60.000 zł**,
 - d) spłaty kredytu lub pożyczki zaciągniętych na budowę lub zakup domu albo lokalu mieszkalnego przez pracowników otrzymujących wynagrodzenie lub inne świadczenia

pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki – w wysokości kwoty pozostającej do spłaty zgodnie z dokumentem dołączonym do wniosku o pożyczkę, ale nie więcej niż **60.000 zł**.

2. Wysokość udzielanej pożyczki uzależniona jest w szczególności od deklarowanego progu dochodowego wnioskodawcy, wnioskowanego okresu spłaty, terminu obowiązywania umowy o pracę wnioskodawcy.
3. Komisja socjalna rozpatrując wnioski o pożyczkę może przyznać mniejszą kwotę pożyczki niż wnioskowana biorąc pod uwagę w szczególności zapisy ust. 2 oraz możliwości finansowe ZFŚS.
4. Komisja Socjalna może odmówić przyznania pożyczki osobie, której dochód obciążony jest zajęciem komorniczym lub którego wysokość nie pozwala na dokonanie potrąceń na poczet spłaty pożyczki.

§ 15

1. W celu ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe należy złożyć w Kancelarii ogólnej prawidłowo wypełniony, kompletny i podpisany wniosek o pożyczkę - załącznik nr 8.
2. Do wniosku należy dołączyć dodatkowe dokumenty, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:
 - a) zakup przez pracownika mieszkania, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu, w celu uzyskania promesy udzielenia pożyczki - oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu z określeniem planowanej ceny zakupu i terminu zawarcia umowy kupna-sprzedaży nieruchomości,
 - b) budowę domu – prawomocne pozwolenie na budowę domu, dokumenty potwierdzające zgłoszenie budowy domu lub inne dokumenty potwierdzające rozpoczęcie budowy w przypadku, gdy pozwolenie na budowę czy zgłoszenie nie jest wymagane przepisami prawa,
 - c) spłatę kredytu lub pożyczki zaciągniętych przez pracownika na budowę lub zakup domu albo lokalu mieszkalnego – zaświadczenie wystawione przez kredytodawcę lub pożyczkodawcę albo inny dokument określający aktualne zadłużenie wnioskodawcy z ww. tytułu. Dokument określający wysokość zadłużenia wyłącznie w walucie obcej, przelicza się według średniego kursu NBP z dnia jego sporządzenia.
3. Wnioskodawca może złożyć również inne dokumenty, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu wniosku o pożyczkę przez Komisję socjalną.
4. Ustala się dwa terminy składania wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe:
 - I. do 15 maja każdego roku – maksymalny termin do rozpatrzenia wniosków przez komisję socjalną – do 15 czerwca każdego roku,
 - II. do 15 listopada każdego roku – maksymalny termin do rozpatrzenia wniosków przez komisję socjalną – do 15 grudnia każdego roku.
5. Wnioski niekompletne, zawierające braki formalne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wniosek o pożyczkę na zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu powinien być złożony przed dokonaniem zakupu nieruchomości.
7. Uczelnia może wydać promesę udzielenia pożyczki. Promesę udzielenia pożyczki na zakup nieruchomości wydaje się na wniosek zainteresowanego i jest ona ważna 6 miesięcy od daty jej wydania. Wydanie kolejnej promesy wymaga złożenia nowego wniosku o pożyczkę i ponownego rozpatrzenia go przez Komisję socjalną.
8. O kolejną pożyczkę można ubiegać się po uregulowaniu zobowiązań z tytułu wcześniej otrzymanej pożyczki. Zadłużenie powinno być spłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku o pożyczkę.
9. Pożyczkę na zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu, budowę domu oraz spłatę kredytu lub pożyczki zaciągniętych na budowę lub zakup domu albo lokalu mieszkalnego można otrzymać raz w odniesieniu do danej nieruchomości.

§ 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Uczelni. W przypadku umów o pracę zawartych na czas określony, termin spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę nie może być dłuższy niż termin obowiązywania umowy o pracę poręczyciela.
2. Pożyczki powyżej kwoty 25.000 zł wymagają dodatkowo zgody współmałżonka pożyczkobiorcy na jej zaciągnięcie, za wyjątkiem sytuacji, gdy pożyczkobiorca posiada rozdzielność majątkową ze współmałżonkiem.
3. Pożyczki powyżej 25.000 zł wymagają dodatkowo zgody współmałżonków poręczycieli na udzielenie poręczenia spłaty pożyczki za wyjątkiem sytuacji, gdy poręczyciel posiada rozdzielność majątkową ze współmałżonkiem.
4. Jedna osoba może być równocześnie poręczycielem maksymalnie u 4 pożyczkobiorców.
5. W przypadku wskazania we wniosku o pożyczkę, jako poręczyciela osoby, która nie spełnia warunku wskazanego w ust. 1 i/lub 4, Komisja Socjalna może:
 - a) przyznać pożyczkę pod warunkiem wskazania innej osoby, jako poręczyciela,
 - b) odmówić przyznania pożyczki.
6. Komisja Socjalna może przyznać mniejszą kwotę pożyczki niż wnioskowana lub przyznać pożyczkę, pod warunkiem wskazania innej osoby, jako poręczyciela również w przypadku, gdy zaproponowana, jako poręczyciel osoba spełnia warunek, o którym mowa w ust. 4, ale kwota kapitału poręczona przez tą osobę przekracza 100.000 zł.

§ 17

1. Podstawą do wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest:

- a) pozytywna decyzja Komisji Socjalnej o przyznaniu pożyczki potwierdzona protokołem z posiedzenia Komisji zatwierdzonym przez Rektora lub osobę upoważnioną do gospodarowania środkami ZFŚS w imieniu pracodawcy,
 - b) ustanowienie zabezpieczenia spłaty pożyczki zgodnie z § 16 - załącznik nr 10,
 - c) zawarcie umowy pożyczki pomiędzy Uczelnią a pożyczkobiorcą - załącznik nr 9,
 - d) w przypadku otrzymania promesy udzielenia pożyczki na zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu - dostarczenie aktu notarialnego, umowy przedwstępnej lub umowy zawartej z podmiotem zajmującym się budową i sprzedażą domów i lokali mieszkalnych.
2. Wypłata pożyczki następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.

§ 18

Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć, w przypadku:

- a) pożyczkobiorców zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony – terminu obowiązywania umowy o pracę,
- b) pożyczki na remont udzielanej pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony – 8 lat,
- c) pożyczki na remont udzielanej pracownikom przebywającym na urloпах wychowawczych, bezpłatnych, naukowych oraz emerytom i rencistom – 3 lat,
- d) pożyczki na zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu, budowę domu oraz spłatę kredytu lub pożyczki zaciągniętych na budowę lub zakup domu albo lokalu mieszkalnego dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony – 10 lat.

§ 19

1. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
2. Odsetki umowne obliczane są według wzoru:

$$P \times S/100 \times (m+1)/24 = \text{wysokość odsetek}$$

P – kwota udzielonej pożyczki,

S – stopa oprocentowania pożyczki,

m – ilość rat, w jakich będzie spłacana pożyczka

3. Naliczone odsetki umowne nie podlegają przeliczeniu oraz zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.
4. Odsetki umowne są płatne w pierwszej kolejności przed spłatą kwoty pożyczki w ramach ustalonych rat.

§ 20

Spłata pożyczki wraz z odsetkami umownymi rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.

§ 21

Splata pożyczki wraz z odsetkami następuje w terminach określonych w umowie pożyczki poprzez:

1. potrącenie kwoty raty z wynagrodzenia pracownika za poszczególne miesiące – w przypadku pożyczkobiorców będących pracownikami otrzymującymi wynagrodzenie lub inne świadczenia pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki,
2. indywidualne wpłaty na konto ZFŚS dokonywane przez pozostałych pożyczkobiorców lub poręczycieli.

§ 22

W przypadku opóźnienia w spłacie raty lub braku wpłaty w terminie wskazanym w umowie pożyczki, Uczelnia ma prawo naliczyć odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 23

1. Zaległość w spłacie pożyczki przekraczająca równowartość dwóch rat stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy pożyczki i postawienia pożyczki wraz z odsetkami w stan natychmiastowej wymagalności.
2. Od niespłaconej kwoty pożyczki i odsetek umownych naliczane są, aż do całkowitej spłaty zadłużenia, odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 24

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami umownymi podlega natychmiastowej spłacie.
2. Zapisów ust.1 nie stosuje się do osób przechodzących na rentę lub emeryturę. Osoby te, po rozwiązaniu umowy o pracę, kontynuują spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach.
3. Pożyczkobiorca, o którym mowa w ust. 1 może, za zgodą poręczycieli wyrażoną na piśmie, wystąpić z wnioskiem do Komisji Socjalnej o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach po rozwiązaniu umowy o pracę. Raty nie mogą być jednak niższe niż wynikające z umowy pożyczki, a okres spłaty nie może być dłuższy niż dwa lata liczone począwszy od dnia rozwiązania umowy o pracę. Odsetki umowne określone w umowie pożyczki nie podlegają ponownemu przeliczeniu.

§ 25

1. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, w szczególności utraty mienia spowodowanej klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym:
 - a) niespłacona część pożyczki może zostać umorzona do 100 % jej wysokości,

- b) niespłacona część pożyczki może zostać rozłożona na dłuższy okres spłaty, przy czym okres ten nie może przekroczyć łącznie 12 lat,
 - c) spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres do 1 roku z zachowaniem dotychczasowego okresu spłaty i z równoczesnym określeniem nowej wysokości rat obowiązujących po upływie okresu zawieszenia.
2. Z wnioskiem o udzielenie ulgi określonej w ust. 1 pożyczkobiorca może wystąpić do Komisji Socjalnej. Ostateczną decyzję o zastosowaniu ulgi podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 26

- 1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać umorzona do 100 % jej wysokości.
- 2. Z wnioskiem o udzielenie ulgi określonej w ust. 1 może wystąpić do Komisji Socjalnej spadkobierca pożyczkobiorcy, poręczyciel lub pracodawca. Komisja Socjalna może podjąć decyzję o udzieleniu ulgi również z własnej inicjatywy.

§ 27

Decyzje Komisji Socjalnej w sprawach, o których mowa w § 24 ust. 3, § 25 i 26 są uznaniowe. Podlegają one zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną do gospodarowania środkami ZFŚS w imieniu pracodawcy.

§ 28

W uzasadnionych przypadkach, Rektor lub osoba upoważniona do gospodarowania środkami ZFŚS w imieniu pracodawcy, może zastosować odstępstwo od postanowień Regulaminu, za wyjątkiem postanowień dotyczących wysokości świadczeń, progów dochodowych oraz zasad dotyczących pożyczek na cele mieszkaniowe określonych w § 14 do § 26 niniejszego Regulaminu.

Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi:

.....
(podpis)