

**Tekst jednolity**  
**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem jest tworzony na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn.zm.),
  - 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2015 r.poz.111 z późn.zm.),
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz.167 z późn.zm.).
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

**§ 2**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się z corocznego odpisu w wysokości 6,5% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych oraz, w przypadku byłych pracowników będących emerytami lub rencistami 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt 1 lit a ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz.U. z 2004 r. Nr 39 poz. 353 z późn. zm.) na każdego z nich.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c. odsetki od środków Funduszu,
  - d. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych, służących działalności socjalnej na rzecz pracowników Uczelni, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - e. wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - f. inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o z.f.ś.s . (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4).
4. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Uczelni Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
5. Wydatkowanie środków z Funduszu (z wyodrębnieniem rezerwy w wysokości do 10% wydzielonej z odpisów na pracowników, emerytów i rencistów, na wydatki nieprzewidziane i zachowanie ciągłości działalności socjalnej do czasu ustalenia budżetu.), na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, opracowany przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. socjalnych, uzgodniony ze związkami zawodowymi i zatwierdzony przez Rektora stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Elementami preliminarza są tabele wysokości dopłat do różnych form świadczeń finansowanych z ZFŚSoc. w zależności od średnich dochodów przypadających na osobę w rodzinie i związanych z nimi wysokości poszczególnych świadczeń.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Komisja Socjalna Akademii Pomorskiej w Słupsku w okresie od stycznia danego roku do zatwierdzenia budżetu przez Senat AP, pracuje na podstawie prowidorium.

**Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 3**

1. Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z funduszu uprawnieni są :
  - 1) pracownicy Akademii, niezależnie od stażu i wymiaru czasu pracy, w tym również:
    - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
    - b) przebywający na urlopie płatnym w celach naukowych,
    - c) przebywający na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym,
    - d) odbywający przeszkolenie wojskowe,
  - 2) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników, dzieci pracowników zmarłych w trakcie zatrudnienia, dzieci emerytów i rencistów, oraz dzieci po zmarłych emerytach, rencistach.:

- a) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 lat, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym - do ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do końca roku w którym ukończyli lat 25.
  - b) bez względu na wiek - dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równorzędne,
- 3) byli pracownicy - emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) dla których Uczelnia była ostatnim zakładem pracy, którzy rozwiązali z AP w Słupsku umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę (pod warunkiem złożenia pisemnej deklaracji uczestniczenia w świadczeniach z funduszu złożonej do końca roku kalendarzowego, w którym przeszli na emeryturę lub rentę).
  - 4) współmałżonkowie pracowników, wdowy i wdowcy po byłym pracowniku, emerycie lub renciście, jeżeli pozostają w stanie wolnym i utrzymują się z renty rodzinnej.
2. Za dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uważa się dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej zamieszkujące wspólnie z wnioskodawcą.
  3. Pracownik, emeryt i rencista, który nie prowadzi ze współmałżonkiem wspólnego gospodarstwa domowego i dziecko, którego dotyczy wniosek nie jest na jego wyłącznym utrzymaniu, może uzyskać dofinansowanie z funduszu tylko na zorganizowane formy wypoczynku tego dziecka.
  4. Dla potwierdzenia spełniania przez dziecko warunków określonych w § 3 ust.1 pkt. 2 lit. a, wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej lub zaświadczenie o kontynuacji nauki na studiach wyższych-stacjonarnych.
  5. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, które ponownie podjęły pracę w Uczelni, mogą korzystać z funduszu na prawach pracownika.
  6. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 2 i 4 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

### **Przeznaczenie środków ZFŚS**

#### **§ 4**

1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), nie częściej niż raz w roku,
  - 2) wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, nie częściej niż raz w roku, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
  - 3) wycieczek i rajdów kilkudniowych oraz jednodniowych zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę,
  - 4) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze masowym organizowanych lub zakupionych przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. socjalnych w postaci dopłat do biletów, do wysokości 50% kosztów
  - 5) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej w postaci:
    - a. zapomóg losowych – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie §3 Regulaminu.
    - b. zapomóg socjalnych – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osobom, których dochody nie pozwalają na zaspokojenie elementarnych potrzeb życiowych,
  - 6) dopłat do wypoczynku świątecznego z okazji świąt Bożego Narodzenia,
  - 7) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.
2. Świadczenia, o których mowa w § 4 pkt 1-7 realizowane są w ramach wydzielonych na ten cel środków w planie dochodów i wydatków.

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń na cele socjalne**

#### **§ 5**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, nagłą lub długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
  - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) samotnie wychowują dzieci,
  - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Przez trudną sytuację materialną o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (netto) na członka rodziny wyliczony na podstawie płacy minimalnej netto nie przekracza 75% najniższej płacy minimalnej netto, oraz 100% gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy zaś charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania

świadczenia, lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, wystarczającą formą jest zapoznanie wnioskodawcy z decyzją Pracodawcy.

5. Warunkiem przyznania świadczenia z tytułu tzw. „wczasów pod gruszą” jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, z zastrzeżeniem ust. 5a. Dofinansowanie na ten cel przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek, przed rozpoczęciem wypoczynku, pod warunkiem przedstawienia wniosku nie później niż do 10 dnia miesiąca poprzedzającego termin rozpoczęcia urlopu.
- 5a. Świadczenie z tytułu tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje również innym osobom, które nie spełniają wymogu korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, a w szczególności przysługuje emerytom, rencistom, osobom na urlopach związanych z rodzicielstwem, pod warunkiem spełnienia przesłanek przewidzianych niniejszym Regulaminem, w szczególności kryterium socjalnego. Podstawą przyznania świadczenia w tym przypadku jest stosowny wniosek, który w przypadku osób zamierzających skorzystać z innego urlopu niż urlop wypoczynkowy powinien być złożony przed rozpoczęciem urlopu, pod warunkiem przedstawienia wniosku nie później niż do 10 dnia miesiąca poprzedzającego termin rozpoczęcia urlopu.
6. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony, którzy chcą skorzystać ze świadczenia, o którym mowa w ust.5, zobowiązani są do złożenia wniosku o dofinansowanie w trakcie trwania danej umowy o pracę na czas określony, upoważniającej do skorzystania ze świadczenia, pod rygorem utraty prawa do świadczenia, o którym mowa w ust.5.
7. W przypadku niewykorzystania 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego kwota dofinansowania na „wczasy pod gruszą” podlega zwrotowi, z uwzględnieniem ust.5a.
8. Dofinansowanie wycieczek i rajdów kilkudniowych oraz jednodniowych zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę - na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 zał. nr 2 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku,
9. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, - nie częściej niż raz na rok kalendarzowy niezależnie od korzystania z dofinansowania do wczasów pod gruszą,
10. Uprawnieni do dofinansowania dzieci i młodzieży mogą ubiegać się raz w roku o refundację poniesionych kosztów zgodnie z tabelą nr 1 zał. 2 do Regulaminu po przedstawieniu rachunku lub faktury VAT wystawionego przez ośrodek do tego uprawniony, potwierdzających korzystanie dziecka ze zorganizowanej formy wypoczynku. Uprawnienie do organizowania wypoczynku, o którym mowa powyżej, winno być potwierdzone oświadczeniem organizatora.
11. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu środków uzyskanych na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka w przypadku rezygnacji dziecka z tej formy wypoczynku.
12. Dopłaty do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne o charakterze masowym organizowane lub zakupione przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. socjalnych do wysokości 50% kosztów.
13. W ramach pomocy, wym. w § 4 ust. 1 pkt 5, może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
  - a. na zapomogi socjalne - przyznawana raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej,
  - b. na zapomogi losowe – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, lub w szczególnych przypadkach, popartych udokumentowanym wywiadem, na wniosek Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
14. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 13, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, oprócz informacji o dochodzie (o którym mowa w §8 ust. 4) wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
  - a. w przypadku nagłej choroby – zaświadczenie od lekarza, wypis ze szpitala lub inne dokumenty potwierdzające nagłą, ciężką chorobę (faktury imienne potwierdzające wydatki związane z chorobą),
  - b. w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, rachunków i faktur imiennych potwierdzających wydatki związanych z chorobą,
  - c. w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - d. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (pożar, huragan, zalanie, kradzież, wypadek itp.) – dokumenty potwierdzające zdarzenie (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
- 14a. W szczególnie uzasadnianych przypadkach przyznanie zapomogi socjalnej i losowej może nastąpić w wyższej wysokości niż maksymalna wysokość ustalona w tabelach.
15. Dopłaty do wypoczynku świątecznego będą udzielane na podstawie złożonego wniosku tabela nr 3 zał. 2 do Regulaminu.

### **Przeznaczenie funduszu na cele mieszkaniowe**

#### **§ 6**

1. Z funduszu mogą być udzielane pożyczki na:

- 1) Na budowę domu jednorodzinnego, tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć decyzję o pozwoleniu na budowę.
- 2) Na budowę lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość w budynku wielorodzinnym – tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od inwestora o członkostwie i przystąpieniu do budowy oraz dokonanej wpłacie udziału własnego w wysokości co najmniej 15% wartości lokalu mieszkalnego;
- 3) Zakup mieszkania lub domu na wolnym rynku – tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu. Pożyczkobiorca przed sporządzeniem umowy pożyczki zobowiązany jest dołączyć notarialną umowę kupna mieszkania lub domu.

- 4) Wykup mieszkania zamieszkiwanego przez wnioskodawcę (np. w spółdzielni mieszkaniowej, mieszkania zakładowego, komunalnego, itp.) lub zakup lokalu z przeznaczeniem do adaptacji na cele mieszkaniowe (np. strychu, pralni) – tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie zarządcy mieszkania o wysokości wymaganej wpłaty przy wykupie mieszkania. W przypadku zakupu lokalu na adaptację, pożyczkobiorca zobowiązany jest dołączyć decyzję potwierdzającą przeznaczenie tego lokalu na cele mieszkaniowe;
  - 5) Rozbudowę domu jednorodzinnego lub mieszkania, związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej, w którym wnioskodawca zameldowany jest na stałe tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu. Składając wniosek należy dołączyć decyzję upoważniającą do rozbudowy domu lub mieszkania wydaną przez właściwy organ oraz akt własności domu;
  - 6) Adaptację pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychów, suszarni itp.) na cele mieszkalne, związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej w budynkach wielorodzinnych tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu. Składając wniosek należy dołączyć dokument poświadczający tytuł prawny do pomieszczenia oraz zezwolenie właściwego organu na dokonanie adaptacji;
  - 7) Kaucję na mieszkanie w Towarzystwie Budownictwa Społecznego (TBS), działającym na podstawie ustawy z dnia 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm.) – tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu, lecz nie więcej niż wysokość wymaganej kaucji. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji. Pożyczka może być udzielona wyłącznie w formie przelewu na konto TBS.
  - 8) Remont i modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego – tabela nr 4 zał. 2 do Regulaminu.
2. Oprocentowanie pożyczki na remont mieszkania wynosi 1 % od udzielonej kwoty, a pozostałych 3% niezależnie od okresu spłaty
  3. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi, na formularzu podania o pożyczkę potwierdza, że do wniosku został dołączony komplet dokumentów wymagany w Regulaminie. W uzasadnionych przypadkach może żądać od ubiegającego się o pożyczkę dokumentów uzupełniających lub złożenia wyjaśnień.
  4. Ze środków funduszu nie może być udzielona pożyczka na budowę domów letniskowych, altan, garaży i na inne cele, które nie zostały wyszczególnione w niniejszym regulaminie.

### **Warunki udzielania pożyczek z funduszu na cele mieszkaniowe**

#### **§ 7**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mają charakter zwrotny i wymagają poręczenia
2. Warunki spłaty pożyczki ustala Uczelnia w zawieranej z pożyczkobiorcą umowie.
3. Poręczycielami pożyczek z funduszu są dwie osoby będące pracownikami Uczelni zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę. W przypadku udzielonych pożyczek ( § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 (84 raty) § 6 ust. 1 pkt 5,6,7 (60 rat)) konieczne jest zapoznanie się z warunkami umowy przez współmałżonka pożyczkobiorcy i współmałżonków poręczycieli oraz poświadczenie własnoręcznym podpisem w obecności pracownika Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych
4. Pożyczkobiorca spłacający pożyczkę przed terminem, zobowiązany jest do spłaty odsetek naliczonych za cały okres, na jaki zgodnie z umową została udzielona pożyczka.
5. W trakcie spłaty pożyczki wyklucza się możliwość otrzymania innej pożyczki.
6. W przypadku ograniczonych środków funduszu, pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się. Podania osób ubiegających się o pożyczkę na zakup kolejnego mieszkania, domu rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego.
7. Maksymalny okres spłaty wynosi:
  - 1) 7 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 (84 raty)
  - 2) 5 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 5, 6, 7 (60 rat)
  - 3) 3 lata dla pozostałych pożyczek. § 6 ust.1 pkt 8 (36 rat)
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od podpisania umowy.
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z Uczelnią,
  - 2) rozwiązanie z pożyczkobiorcą umowy o pracę przez Uczelnię z przyczyn leżących po stronie pracownika
  - 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku,
10. Pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę oraz osoby, z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844) zobowiązani są do dalszego spłacania rat miesięcznych w wysokości ustalonej dotychczasową umową pożyczki.
11. Osoba zobowiązana do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na spłatę pozostałej części w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od następnego miesiąca, od której pożyczka stała się wymagalna, Wielkość zobowiązania i zasady spłaty określa decyzja Rektora.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 6 ust.1 mogą być udzielane nie częściej niż raz na :
  - 1) 7 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1,2,3,4 (84 raty)
  - 2) 5 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 5,6,7 (60 rat)
  - 3) 3 lata dla pozostałych pożyczek. § 6 ust.1 pkt 8 (36 rat)
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
14. Warunkiem przyznania danej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki w określonym regulaminem terminie ( 3,5,7 lat )
15. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki pracodawca ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty z przysługującego pracownikowi dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę, oraz innych przysługujących mu świadczeń pracowniczych.

16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy i przy jednoczesnym braku możliwości wyegzekwowania tego zadłużenia od spadkobierców, Rektor może umorzyć pozostałą do spłaty kwotę pożyczki.
17. Podania o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu składane są do pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Wysokość świadczeń na dany rok ustala Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi po zatwierdzeniu budżetu na dany rok.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu następuje w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w uczelni.
3. Pracownik ds. socjalnych:
  - 1). przyjmuje od uprawnionych coroczne informacje oraz wnioski wraz z wymaganymi dokumentami,
  - 2). weryfikuje dokumenty,
  - 3). kontroluje wykorzystanie udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową,
  - 4). prowadzi ewidencję przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
  - 5). przygotowuje coroczny projekt podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo finansowy).
4. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie z Funduszu jest złożenie wniosku, w którym należy wykazać wszystkie swoje przychody i członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za cały miniony rok (PIT), pozwalające określić średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w rodzinie. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, należy na wniosku wykazać całoroczny dochód netto. We wniosku należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych.
5. Przychody, o których mowa w ust. 4 należy udokumentować okazując w jednostce organizacyjnej właściwej ds. socjalnych zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub potwierdzone przez Urząd Skarbowy roczne zeznanie podatkowe (PIT) uprawnionego i członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, które nie osiągały własnych dochodów w roku poprzednim składają informację o dochodzie w oparciu o średni dochód netto roku bieżącego. Osoby, które w roku poprzednim nie przepracowały 12 miesięcy dochód netto obliczają dzieląc łączny uzyskany dochód przez liczbę miesięcy przepracowanych.
7. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, wnioskujący może zostać zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego itp.).
8. Wnioski bez wymaganych dokumentów jako niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i zwracane są wnioskodawcy, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w § 5 ust.13 pkt b.

#### **§ 9**

1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami związków zawodowych działających w AP w Słupsku.

.....  
(w imieniu pracodawcy)

(przedstawiciele związków zawodowych)