



AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH  
IM. EUGENIUSZA GEPPERTA  
WE WROCŁAWIU

---

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Akademii Sztuk Pięknych  
im. Eugeniusza Gepperta  
we Wrocławiu

Obowiązujący wg stanu na dzień 02.04.2024 r.

Załącznik do Zarządzenia Rektora ASP we Wrocławiu  
nr I/23/2024 z dnia 2 kwietnia 2024 r.

Wrocław 2024

# Spis treści

<b>I. ZASADY OGÓLNE</b> .....	3
Podstawy prawne .....	3
Definicje stosowanych pojęć i skrótów .....	3
Tworzenie i gospodarowanie środkami Funduszu .....	4
Przeznaczenie Funduszu .....	5
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu .....	6
Komisja Socjalna .....	7
Zasady i warunki przyznawania świadczeń .....	8
<b>II. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA CELE SOCJALNE</b> .....	11
Zasady przyznawania pomocy finansowej z Funduszu na cele socjalne .....	11
Zapomogi .....	11
Świadczenia świąteczne .....	12
Warunki i zasady dofinansowania wypoczynku .....	13
Dofinansowanie wypoczynku dzieci .....	14
Warunki i zasady dofinansowania do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej .....	15
<b>III. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE</b> .....	16
Przeznaczenie Funduszu na cele mieszkaniowe .....	16
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu na cele mieszkaniowe .....	17
Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe .....	17
Zasady składania i rozpatrywania wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe .....	18
Realizacja przyznanej pożyczki oraz warunki jej spłaty .....	20
<b>IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b> .....	22
<b>V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	23
<b>VI. ZAŁĄCZNIKI</b> .....	24

## I. ZASADY OGÓLNE

### Podstawy prawne

#### § 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu działa w oparciu o akty prawne, w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024. 288 t.j.),
- 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023.742 t.j.),
- 3) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854 t.j.),
- 4) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.),
- 5) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
- 6) ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U.2023.1251 t.j.),
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119 s. 1 z późn. zm.

### Definicje stosowanych pojęć i skrótów

#### § 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu – zwany dalej **Regulaminem** – określa przeznaczenie oraz zasady korzystania ze środków Funduszu.
2. Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej ZFŚS;
  - 2) **pracodawca** – Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, zwana dalej ASP we Wrocławiu, ASP, Akademia lub uczelnia;
  - 3) **Rektor** – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
  - 4) **KS lub Komisja** – Komisja Socjalna powołana przez Rektora;
  - 5) **organizacje związkowe** – związki zawodowe działające w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
  - 6) **DOiK** – Dział Organizacji i Kadr;

- 7) **pracownik** – osoba zatrudniona w ASP we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) **emeryci i renciści** – osoby, których ostatnim miejscem pracy, z którego odeszli na emeryturę lub rentę była ASP we Wrocławiu;
- 9) **świadczenie** – wszelkie świadczenia przyznawane z Funduszu;
- 10) **członek rodziny** – współmałżonek oraz dziecko własne, dziecko współmałżonka i dziecko przysposobione, a także przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie postanowienia sądu) do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia;
- 11) **osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** zwane dalej członkami gospodarstwa domowego lub członkami rodziny – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspakajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi;
- 12) **przychód** – wszystkie przychody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z zagranicy;
- 13) **średni przychód na jednego członka gospodarstwa domowego** – łączna kwota przychodu ze wszystkich źródeł podlegających i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym osoby uprawnionej i wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzielona przez liczbę członków gospodarstwa domowego i przez 12 miesięcy;
- 14) **tytuł prawny** – akt notarialny, decyzja administracyjna, umowa kupna, darowizny, umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, dokument stwierdzający nabycie spadku;
- 15) **zdarzenie losowe** – nadzwyczajna i niespodziewana sytuacja, niemożliwa do uniknięcia, niezależna od woli wnioskodawcy, np. zgon, choroba, pożar, zalanie, kradzież, skutki żywiołu, wypadek;
- 16) **długotrwała choroba** – choroba przewlekła, nieuleczalna lub wrodzona.

## **Tworzenie i gospodarowanie środkami Funduszu**

### **§ 3**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników uczelni tworzy się z odpisu w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych uwzględniając zapisy art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023.742 t.j.) – odpis podstawowy.
2. Odpis na ZFŚS na jednego byłego pracownika uczelni, będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – odpis dodatkowy.

3. Środki ZFŚS zwiększa się o:
  - a) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym, a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
  - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.
5. Uczelnia gromadzi środki ZFŚS na odrębnym rachunku bankowym.
6. Kwota naliczonego odpisu na dany rok podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych w obowiązujących przepisach.
7. Środkami ZFŚS administruje Rektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w ASP we Wrocławiu. W sprawach o przyznanie świadczeń indywidualnych opinia KS wyczerpuje wymóg uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
8. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi preliminarz – roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zatwierdzony do 30 czerwca każdego roku. W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.
9. Udzielane w trakcie roku kalendarzowego pożyczki na cele mieszkaniowe wydatkowane są z bieżących spłat zaciągniętych wcześniej pożyczek.
10. Do 15 stycznia danego roku opracowywane jest prowizorium (załącznik nr 1 do Regulaminu), które obowiązuje do chwili zatwierdzenia preliminarza.
11. Preliminarz jest sporządzany według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. W terminie do 31 marca każdego roku opracowywane jest roczne sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu za poprzedni rok, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
13. Prowizorium, preliminarz i sprawozdanie zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w ASP organizacjami związkowymi.

## **Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 4**

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na:

- 1) **cele socjalne:**
  - a) pomoc finansową w formie:
    - 1) zapomóg,
    - 2) świadczeń świątecznych,
  - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”,

- c) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku zimowego lub letniego dzieci,
  - d) dofinansowanie do aktywności:
    - kulturalno-rozrywkowej,
    - sportowo-rekreacyjnej;
- 2) **cele mieszkaniowe:**
- a) remont domu i mieszkania,
  - b) budowa domu mieszkalnego jednorodzinnego,
  - c) budowa mieszkania,
  - d) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - e) uzupełnienie wkładu na mieszkanie,
  - f) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku,
  - g) wykup domu lub mieszkania na własność.

## **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### **§ 5**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony);
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym oraz naukowym;
  - 3) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę będąc pracownikami ASP we Wrocławiu, jeżeli nie korzystają ze świadczeń ZFŚS jako współmałżonkowie pracowników;
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Za członków rodzin, uważa się:
  - 1) współmałżonków;
  - 2) dzieci pracowników, emerytów i rencistów pozostające na ich utrzymaniu:
    - a) dziecko własne, dziecko przysposobione, dziecko współmałżonka, dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie postanowienia sądu) – do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia;
    - b) dziecko całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki, bez ograniczeń wiekowych, po uprzednim potwierdzeniu powyższego faktu poprzez okazanie orzeczenia o niepełnosprawności (na podstawie decyzji instytucji uprawnionej ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności).
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą członkowie rodziny wymienieni w ust. 2 pkt 2 lit. a-b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Pracownicy zatrudnieni w uczelni na więcej niż jednym etacie mogą ubiegać się o świadczenia z tytułu jednego zatrudnienia.

5. Każdy z małżonków, będący pracownikiem uczelni ma równe prawo do świadczeń.
6. Świadczenia na dziecko przysługują jednemu z rodziców zatrudnionemu w uczelni.
7. W przypadku ponownego zatrudnienia przez ASP emeryta lub rencisty ASP, osoby te korzystają z świadczeń socjalnych na zasadach przysługujących pracownikom.

## **Komisja Socjalna**

### **§ 6**

1. W celu usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem Rektor powołuje Komisję Socjalną (KS).
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przygotowywanie projektu Regulaminu i jego zmian,
  - 2) przygotowywanie projektu prowidorium i preliminarza – planu rzeczowo-finansowego ZFŚS,
  - 3) przygotowywanie tabel dofinansowań z Funduszu,
  - 4) przygotowywanie tabeli maksymalnej wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe i zasad ich przyznawania,
  - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania preliminarza Funduszu,
  - 6) uzgadnianie propozycji dokumentów, o których mowa w punktach 1, 2 i 5 z organizacjami związkowymi,
  - 7) uzgadnianie propozycji tabel o których mowa w punktach 3 i 4 z organizacjami związkowymi,
  - 8) przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia uzgodnionych z organizacjami związkowymi dokumentów i tabel, o których mowa w pkt 1-5,
  - 9) opiniowanie i kwalifikowanie wniosków pracowników, emerytów i rencistów ubiegających się o przyznanie świadczeń z Funduszu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o ZFŚS i Regulaminu.
3. Rektor i każdy ze związków zawodowych wskazuje swoich przedstawicieli, którzy będą upoważnieni do pracy w Komisji Socjalnej.
4. Skład Komisji Socjalnej:
  - 1) jedna osoba – przedstawiciel z grupy nauczycieli akademickich – wskazana przez Rektora,
  - 2) jedna osoba – przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – wskazana przez Rektora,
  - 3) po jednym przedstawicielu z każdej organizacji związkowej.
5. Kadencja Komisji trwa cztery lata.
6. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wybrany większością głosów na pierwszym posiedzeniu Komisji.
7. Rektor i związki zawodowe mogą odwołać wskazanych przedstawicieli i na ich miejsce wskazać innych.

8. Posiedzenia KS zwoływane są:
  - 1) w zakresie świadczeń na cele socjalne – zależnie od potrzeb,
  - 2) w zakresie świadczeń na cele mieszkaniowe – nie częściej niż jeden raz w miesiącu z uwzględnieniem ilości wniosków. W przypadku braku złożonych wniosków nie zwołuje się posiedzeń Komisji.
9. Do obsługi administracyjnej Komisji wyznacza się pracownika Działu Organizacji i Kadr.

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń**

#### **§ 7**

1. Przyznanie świadczeń z ZFŚS oraz ich wysokość uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu.
2. Świadczenia realizowane są zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz rocznym preliminarzem – planem rzeczowo-finansowym Funduszu.
3. Wysokość świadczeń (za wyjątkiem zapomóg) określają tabele dofinansowań zatwierdzone przez Rektora w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Tabele sporządzane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Prawo do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS przysługuje wszystkim uprawnionym, jednak może je uzyskać osoba, która spełnia wymagane kryteria.
5. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia może wystąpić osoba uprawniona, a w szczególnych przypadkach również opiekun prawny, osoba występująca w imieniu pracodawcy lub Komisja Socjalna.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osobom uprawnionym nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
7. Świadczenia przyznaje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora, po zasięgnięciu opinii KS, na zasadach i według stanu faktycznego obowiązujących w dniu złożenia wniosku. W przypadku ustania stosunku pracy przed przyznaniem świadczenia, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Odmowna decyzja Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora jest ostateczna. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
9. Wszelkie świadczenia przyznawane są uprawnionym osobom z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ustępach poprzedzających, jednakże pod warunkiem uregulowania przez uprawnionego zobowiązania wobec Funduszu z tytułu spłat rat pożyczki mieszkaniowej (tj. na cele, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu). W przypadku braku całkowitej spłaty udzielonej pożyczki, Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora wydaje negatywną decyzję o przyznaniu świadczenia. O podjętej decyzji wnioskodawca informowany jest telefonicznie.



## § 8

1. Sytuację życiową, rodzinną i materialną osoba uprawniona zobowiązana jest wykazać, poprzez złożenie oświadczenia o średnim przychodzie rodziny wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
2. Warunkiem podstawowym przyznania świadczeń socjalnych jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych wraz z oświadczeniem o średnim przychodzie rodziny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych po 30 kwietnia, gdzie termin ten przedłuża się **do 30 listopada** danego roku.
3. Złożenie wniosków po terminie skutkuje pozbawieniem prawa do przyznania świadczeń socjalnych.
4. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych przesyła się do Działu Organizacji i Kadr przy pomocy elektronicznej poczty służbowej lub innych narzędzi informatycznych przeznaczonych do tego typu korespondencji. W przypadku emerytów/rencistów dopuszcza się przysyłanie wniosków pocztą tradycyjną lub składanie ich osobiście.
5. Podstawę ustalenia wysokości świadczeń stanowi oświadczenie pracownika (emeryta, rencisty) o wysokości średniego przychodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z ostatniego roku kalendarzowego, za który zostało złożone odpowiednie zeznanie roczne PIT.
6. Przez średni przychód przypadający na jednego członka rodziny rozumie się łączną kwotę przychodów ze wszystkich źródeł podlegających i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym osoby uprawnionej i wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzieloną przez liczbę członków gospodarstwa domowego i przez 12 miesięcy.
7. Do przychodów zalicza się wszystkie przychody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z zagranicy, w szczególności osiągnane z tytułu:
  - 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, patentów, praw autorskich,
  - 2) prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz dopłaty do tej działalności,
  - 3) emerytur, rent (w tym rodzinnych), świadczeń przedemerytalnych,
  - 4) zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, zasiłków dla osób bezrobotnych i innych,
  - 5) zapomóg, dofinansowania z ZFŚS, świadczeń MOPS i innych,
  - 6) alimentów, stypendiów,
  - 7) dodatków mieszkaniowych,
  - 8) najmu, dzierżawy, zysków kapitałowych.Do przychodów nie wlicza się świadczenia wychowawczego oraz odszkodowań.
8. Rektor lub KS może zażądać od osoby uprawnionej przedstawienia zeznań rocznych PIT lub innych dokumentów potwierdzających okoliczności mające znaczenie dla przyznania świadczeń z Funduszu. W przypadku braku przedstawienia wyżej

wymienionych dokumentów w terminie 30 dni od dnia wezwania, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

9. Komisja odmawia udzielenia świadczenia z ZFŚS osobie uprawnionej, w przypadku:
  - 1) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej,
  - 2) braku dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku,
  - 3) braku środków na pokrycie kosztów związanych z udzieleniem świadczenia.
10. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
  - 1) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu lub średniego przychodu, na podstawie którego przyznano świadczenie,
  - 2) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym,
  - 3) dołączyła do wniosku dokumenty niezgodne ze stanem faktycznym,
  - 4) nie przedłożyła na wezwanie upoważnionego pracownika DOiK wymaganych dokumentów.
11. W przypadkach wymienionych w ust. 10 pkt 1, 2 i 3 kwota zwrotu świadczenia zostanie wyliczona w oparciu o dokumenty potwierdzające faktyczny stan sytuacji materialnej i rodzinnej.
12. W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów zgodnie z ust. 10 pkt 4 kwota zwrotu świadczenia zostanie obliczona w oparciu o najniższe świadczenie przysługujące wg tabeli dofinansowań.
13. Nienależnie pobrane świadczenie należy zwrócić w terminie 14 dni od wezwania do zwrotu wystawionego przez pracodawcę.
14. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła nieprawdziwy dowód poniesionego wydatku zostaje pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń przez okres 2 lat od dnia złożenia wniosku w sprawie przyznania świadczenia.
15. Przyznane świadczenia wypłacane są w formie:
  - 1) w przypadku pracowników: przelewem na rachunek bankowy właściwy do wypłaty wynagrodzenia za pracę lub w kasie ASP – jeżeli we wniosku zostanie wskazana wypłata w kasie,
  - 2) w przypadku emerytów i rencistów: przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku lub w kasie ASP – jeżeli we wniosku nie zostanie wskazany rachunek bankowy.

## II. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA CELE SOCJALNE

### Zasady przyznawania pomocy finansowej z Funduszu na cele socjalne

#### § 9

Pomoc finansowa udzielana jest osobom uprawnionym wymienionym w § 5 ust. 1 w formie:

- 1) zapomóg,
- 2) świadczeń świątecznych.

#### Zapomogi

#### § 10

1. Zapomogi stanowią bezzwrotną pomoc finansową.
2. Zapomogi mogą być przyznawane w wyjątkowych przypadkach losowych z przeznaczeniem na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia, takich jak:
  - 1) długotrwała choroba własna lub najbliższego członka rodziny,
  - 2) nieszczęśliwe zdarzenie losowe związane z utratą mienia (pożar, zalanie, kradzież, skutki żywiołu – powódź, itp.),
  - 3) zgon najbliższego członka rodziny (współmałżonka, dziecka własnego i przysposobionego, przyjętego na wychowanie w ramach rodziny zastępczej na podstawie postanowienia sądu do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia, rodziców, rodzeństwa),
  - 4) inne trudne sytuacje życiowe spowodowane zdarzeniami losowymi.
3. Przyznanie zapomogi oraz jej wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
4. O zapomogę mogą wnioskować pracownicy, emeryci, renciści lub w ich imieniu organizacje związkowe.
5. Zapomoga może zostać przyznana raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. W wyjątkowych sytuacjach życiowych, Rektor może przyznać dodatkową zapomogę, jednakże łączna suma zapomóg przyznanych pracownikowi, emerycie, renciście w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć wartości czterokrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
7. Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie wniosku o zapomogę wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności uzasadniające wniosek.
8. Wniosek o zapomogę (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) należy złożyć osobiście w DOiK. Wnioski są przyjmowane na bieżąco.

9. W szczególnych przypadkach, gdy pracownik (emeryt, rencista) nie może samodzielnie złożyć wniosku z przyczyn niezależnych od siebie, wniosek może złożyć osoba upoważniona przez wnioskodawcę lub pracodawca, członek KS, przedstawiciel organizacji związkowych.
10. Do wniosku o przyznanie zapomogi z tytułu długotrwałej choroby należy dołączyć:
  - 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan chorobowy, ze wskazaniem chorób przewlekłych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia wniosku lub/i
  - 2) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - 3) faktury dokumentujące wydatki poniesione na leczenie (medykamenty, rehabilitacja) lub opiekę, przy czym leki wyszczególnione na fakturach powinny dotyczyć wyłącznie poświadczonej choroby przewlekłej.
11. Do wniosku o przyznanie zapomogi z tytułu nieszczęśliwego zdarzenia losowego związanego z utratą mienia (pożar, powódź, wybuch gazu, itp.) należy dołączyć:
  - 1) zaświadczenie odpowiednich służb, np.: Policji, Straży Pożarnej, od ubezpieczyciela, itp. potwierdzające zdarzenie,
  - 2) oświadczenie o wartości poniesionej szkody,
  - 3) tytuł prawny do utraconego mienia.
12. W przypadku kradzieży do wniosku o zapomogę należy dołączyć zaświadczenie z Policji określające wartość utraconego mienia.
13. Wniosek o przyznanie zapomogi z powodu zgonu pracownika, emeryta, rencisty oraz najbliższych członków rodziny, powinien być udokumentowany aktem zgonu.
14. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być złożony nie później niż do 1 roku od zaistnienia zdarzenia losowego. Wniosek złożony po upływie tego terminu nie będzie rozpatrywany.
15. Zapomogi przyznawane są przez Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora, po zaopiniowaniu przez KS.
16. Kompletnie wnioski o zapomogę rozpatrywane są raz w miesiącu.
17. Zapomogi wypłacane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskujący nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
18. Ilość oraz wysokość udzielonych zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na ten cel na dany rok oraz od osiągniętego średniego przychodu na jednego członka rodziny.

## Świadczenia świąteczne

### § 11

1. Świadczenia świąteczne przyznawane są w formie finansowej.
2. Podstawą otrzymania świadczenia świątecznego jest złożenie przez pracownika, emeryta, rencistę wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dla pracowników zatrudnionych po 30 kwietnia każdego roku, termin składania wniosków, ustala się – **do 30 listopada** danego roku.

4. Złożenie wniosków po terminie skutkuje pozbawieniem prawa do przyznania świadczeń socjalnych.
5. Wysokość udzielonych świadczeń świątecznych uzależniona jest od zaplanowanych na ten cel środków finansowych w roku kalendarzowym oraz od wskazanego w wniosku średniego przychodu na jednego członka rodziny.

## Warunki i zasady dofinansowania wypoczynku

### § 12

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku osoby uprawnionej organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” – udzielane raz w roku,
  - 2) dofinansowanie zorganizowanego i organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dzieci.
2. Każdy uprawniony ma prawo wystąpić z wnioskiem o przyznanie dopłaty do wypoczynku dla siebie i członków rodziny. Złożony wniosek jest ważny do końca danego roku kalendarzowego.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” jest:
  - 1) złożenie wniosku – załącznik nr 5 do Regulaminu, w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku lub w przypadku pracowników zatrudnionych po 30 kwietnia – **do 30 listopada** danego roku,
  - 2) wykorzystanie co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku. Wymóg wykorzystania nieprzerwanego wypoczynku nie dotyczy osób przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym, naukowym oraz emerytów i rencistów.
4. Złożenie wniosku po terminie skutkuje pozbawieniem prawa do przyznania świadczeń socjalnych.
5. Uprawniony, który otrzymał dofinansowanie wypoczynku w postaci, tzw. „wczasów pod gruszą”, a nie wykorzystał nieprzerwanego wypoczynku w ilości co najmniej 14 dni kalendarzowych, z wyłączeniem przypadku jego przerwania z winy pracodawcy oraz związanego z rodzicielstwem, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie 14 dni po pisemnym wezwaniu przez DOiK.
6. Pracownik, który przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinansowanie do wypoczynku, nie może po raz drugi o nie wnioskować jako emeryt lub rencista.
7. Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo weryfikacji oświadczeń o przychodach wykazanych we wnioskach przez osoby ubiegające się o dofinansowanie wypoczynku.
8. Na wezwanie KS wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia deklaracji PIT za rok poprzedzający datę złożenia wniosku.

9. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku we własnym zakresie uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel została przeznaczona w danym roku z Funduszu oraz od wysokości średniego przychodu na jednego członka rodziny z ostatniego roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania wypoczynku określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## Dofinansowanie wypoczynku dzieci

### § 13

1. Wydziela się odrębne środki przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku zimowego lub letniego dzieci:
  - 1) zorganizowanego – krajowego i zagranicznego w formie kolonii, półkolonii, wczasów, obozów, zimowisk, zielonej szkoły, w tym również połączonego z nauką;
  - 2) pobytu dzieci na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, w tym przejazdów na leczenie – dzieci do lat 18;
  - 3) organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania wypoczynku są dzieci (według roczników), w wieku do 18 lat, a jeśli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 lat (według roczników).
3. Świadczenia przysługują dzieciom, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) uczą się w szkołach, o których mowa w przepisach o systemie oświaty lub w przepisach o szkolnictwie wyższym lub w placówkach równoważnych poza granicami kraju,
  - 2) nie pozostają w związku małżeńskim,
  - 3) nie prowadzą działalności gospodarczej,
  - 4) nie są zatrudnione na umowę o pracę,
  - 5) nie uzyskały przychodu w roku poprzedzającym rok wypłaty świadczenia,
  - 6) pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem (emerytem, rencistą).
4. Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku na wniosek rodzica.
5. Podstawą dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci jest złożenie wniosków według wzorów stanowiących załącznik nr 5 oraz załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Wniosek o przyznanie świadczeń (załącznik nr 5) składa się w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku.
7. Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci (załącznik nr 7) składa się z zachowaniem następujących terminów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8:
  - **do 31 stycznia** każdego roku (w przypadku wypoczynku zimowego),
  - **do 30 kwietnia** (w przypadku wypoczynku letniego).
8. Dla pracowników zatrudnionych po 30 kwietnia każdego roku, terminy składania wniosku określonego w ust. 6, przedłuża się **do 30 listopada** danego roku.

9. Dopuszcza się złożenie wniosku (załącznik nr 7 do Regulaminu) po terminie, z zastrzeżeniem, że przyznanie dofinansowania uzależnione jest od dostępnych środków z Funduszu.
10. Wnioski o dofinansowanie, o których mowa w ust. 9, złożone po terminie rozpatrywane będą w czwartym kwartale danego roku.
11. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci wypłacane jest na podstawie przedłożonej przez rodzica faktury lub rachunku imiennego. Dokument powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata;
  - 2) imię i nazwisko uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty z wyszczególnioną kwotą, terminem i sposobem zapłaty;
  - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku;
  - 4) termin i formę wypoczynku (wczasy, kolonie, półkolonie, obóz, zimowisko lub zielona szkoła).
12. Zastrzega się, że w danym roku kalendarzowym pracownik (emeryt, rencista) może uzyskać dla uprawnionego dziecka tylko jedno świadczenie, tj. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” albo dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku, np. obozu zimowego, kolonii.
13. W przypadku jeżeli oboje rodzice dziecka są uprawnieni do świadczeń z Funduszu, dofinansowanie wypoczynku dziecka z jednego tytułu, przyznane może być tylko jednemu rodzicowi z zachowaniem zasad określonych w ust. 12.
14. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci przyznaje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora, po zasięgnięciu opinii KS.
15. Wysokość dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników (emerytów, rencistów) uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na dany rok kalendarzowy na ten rodzaj świadczenia oraz od średniej wysokości przychodu na jednego członka rodziny. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Warunki i zasady dofinansowania do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej**

#### **§ 14**

1. Każdy uprawniony (pracownik, emeryt, rencista), który poniósł koszty aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej ma prawo wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej.
2. Dofinansowanie aktywności, o których mowa w ust. 1, realizowane jest w następujący sposób:
  - 1) aktywność kulturalno-rozrywkowa: zwrot części kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną na zakup biletów wstępu (karnetów) do kin, teatrów, galerii, muzeum, na koncerty, itp.;

- 2) aktywność sportowo-rekreacyjna: zwrot części kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną na zakup biletów wstępu (karnetów) na basen, siłownię, fitness, korty tenisowe, ściankę wspinaczkową oraz na mecze, rozgrywki sportowe, a także udział w programach aktywnościowych, itp.).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej jest:
  - 1) udokumentowanie poniesienia kosztu aktywności uprawnionego, która ma miejsce w roku kalendarzowym składania wniosku;
  - 2) złożenie wniosków:
    - załącznik nr 5 w terminie **do 30 kwietnia** lub **do 30 listopada** w przypadku pracowników zatrudnionych po 30 kwietnia,
    - załącznik nr 8 w terminie **do 15 grudnia** danego roku.
4. Osoba uprawniona może wystąpić jeden raz w danym roku kalendarzowym o dofinansowanie do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej, pod warunkiem spełnienia kryteriów wymaganych do udzielenia świadczenia.
5. Do wniosku o dofinansowanie aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej należy dołączyć:
  - 1) bilety wstępu,
  - 2) paragony,
  - 3) faktury imienne,
  - 4) rachunki imienne,
  - 5) karnety.
6. Pracownik, który przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinansowanie do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej, nie może po raz drugi o nie wnioskować jako emeryt lub rencista.
7. Dofinansowanie do aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawane jest przez Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora, po zaopiniowaniu przez KS.
8. O wysokości dofinansowania do aktywności decyduje wysokość zaplanowanych na ten cel środków finansowych w roku kalendarzowym oraz średni przychód na jednego członka rodziny. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 4.

### **III. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE**

#### **Przeznaczenie Funduszu na cele mieszkaniowe**

#### **§ 15**

1. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe oraz warunki na jakich zostanie pomoc przyznana uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu na cele mieszkaniowe.



2. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe przeznaczone są na:
  - 1) remont:
    - a) domu,
    - b) mieszkania;
  - 2) wspomaganie różnych form budownictwa, w tym:
    - a) budowa domu mieszkalnego jednorodzinnego,
    - b) budowa mieszkania,
    - c) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
    - d) uzupełnienie wkładu na mieszkanie;
  - 3) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku;
  - 4) wykup domu lub mieszkania na własność – w całości lub w części.
3. Pożyczki udzielonej na cele wymienione w ust. 2 pkt 1-4 nie można przeznaczyć na inny cel, niż określony w umowie pożyczki.

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu na cele mieszkaniowe**

#### **§ 16**

1. Uprawnionymi osobami do korzystania z Funduszu na cele mieszkaniowe są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w uczelni;
  - 2) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy, z którego odeszli na emeryturę lub rentę była ASP we Wrocławiu.
2. W przypadku, gdy współmałżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami uczelni, każdy ze współmałżonków ma równe prawo do ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową i jest uprawniony do otrzymania pożyczki w pełnej wysokości.

### **Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

#### **§ 17**

1. Pożyczki mieszkaniowe to rodzaj pomocy zwrotnej.
2. Pożyczki przeznaczone na cele remontowe udzielane są pracownikom, emerytom i rencistom, natomiast pożyczki budowlane udzielane są wyłącznie pracownikom.
3. Pożyczki udzielane są pracownikom, którzy posiadają umowy zawarte na czas nieokreślony i określony. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekraczać daty końca umowy o pracę.
4. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby ubiegającej się o pożyczkę będzie ustalana na podstawie oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę.
5. Można uzyskać jednocześnie tylko jeden z wyszczególnionych w § 15 ust. 2 rodzajów pożyczki. Kolejna pożyczka na cel mieszkaniowy, może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania.

## § 18

1. O udzielenie pożyczki może ubiegać się pracownik:
  - 1) składający oświadczenie o miejscu zamieszkania zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 1b;
  - 2) posiadający własny lub współmałżonka tytuł prawny w przypadku:
    - a) wnioskowania o pożyczkę z tytułu remontu domu zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 1a,
    - b) podjętej inwestycji budowlanej, o której mowa w § 15 ust. 2 pkt 2 lit. a-d,
    - c) starania się o pożyczkę z tytułu, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 3 i 4;
  - 3) będący członkiem spółdzielni, ubiegający się o przyjęcie w poczet członków spółdzielni lub mający umowę z firmą budującą dom lub mieszkanie zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 2 lit. a, b, d.
2. O udzielenie pożyczki na cele remontowe może ubiegać się także emeryt i rencista:
  - 1) składający oświadczenie o miejscu zamieszkania w przypadku remontu mieszkania;
  - 2) posiadający własny lub współmałżonka tytuł prawny w przypadku remontu domu.
3. Tytuł prawny, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 14 posiadany przez pracownika, emeryta, rencistę lub współmałżonka upoważnia do ubiegania się o pożyczkę.

## § 19

1. Wysokość pożyczek, okres spłat, wysokość rat i ich liczbę zatwierdza Rektor.
2. Okres, na jaki może być udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe wynosi od 1 roku do 4 lat.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w miesiącu następującym po podpisaniu umowy.
4. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, kwota naliczonych odsetek nie podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku spłaty całości pożyczki przed terminem wymagalności pierwszej raty, oprocentowania nie pobiera się.
6. Oprocentowanie pożyczki obowiązujące w dniu jej przyznania jest stałe w całym okresie spłaty pożyczki.
7. Maksymalną wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe, zasady ich przyznawania oraz oprocentowanie określa załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

### **Zasady składania i rozpatrywania wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe**

## § 20

1. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Dziale Organizacji i Kadr (wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).

2. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wynikającej z daty ich złożenia, z uwzględnieniem podanych w Regulaminie kryteriów oraz w zależności od posiadanych środków.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – na umotywowany wniosek ubiegającego się – Rektor, po zasięgnięciu opinii KS, może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
4. Kompletne wnioski rozpatrywane są raz w miesiącu w ostatnim tygodniu miesiąca.
5. Ubiegając się o pożyczkę mieszkaniową do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów, w celu ich okazania:
  - 1) **na remont domu**
    - a) akt notarialny przeniesienia własności lub,
    - b) wypis z księgi wieczystej lub,
    - c) umowę najmu lub,
    - d) prawomocne postanowienie o nabyciu spadku;
  - 2) **na budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego**
    - a) pozwolenie na budowę;
  - 3) **na budowę domu (przez firmę budującą dom)**
    - a) umowę z firmą budującą dom;
  - 4) **na budowę mieszkania**
    - a) umowę z firmą budującą mieszkanie;
  - 5) **na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe**
    - a) akt notarialny przeniesienia własności lub,
    - b) wypis z księgi wieczystej lub,
    - c) pozwolenie na adaptację pomieszczenia lub,
    - d) umowę o udostępnieniu pomieszczeń do przebudowy zawartą z zarządcą budynku;
  - 6) **na uzupełnienie wkładu na mieszkanie**
    - a) przydział lokalu,
    - b) dokumenty, w których wyszczególniono wysokość wymaganego wkładu, termin wpłaty wkładu, termin wydania mieszkania;  
Pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożyć do wglądu stosowną umowę potwierdzającą wniesienie wkładu do 10 dni po jej podpisaniu.
  - 7) **na kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku**
    - a) notarialną umowę kupna-sprzedaży;  
Pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożyć do wglądu akt notarialny do 10 dni po jego podpisaniu.
  - 8) **na wykup domu lub mieszkania na własność**
    - a) zaświadczenie właściciela lub zarządcy budynku o wyrażonej zgodzie na sprzedaż, z podaniem ceny domu lub mieszkania,
    - b) notarialną umowę kupna-sprzedaży;  
Pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożyć do wglądu akt notarialny do 10 dni po jego podpisaniu.

- 9) oświadczenia dwóch poręczycieli – załącznik nr 12;
  - 10) oświadczenie współmałżonka pożyczkobiorcy – załącznik nr 14;
  - 11) oświadczenie współmałżonka poręczyciela – załącznik nr 15.
6. Pracownik DOiK sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz załączone dokumenty, a w przypadku dokumentów niekompletnych wzywa do ich uzupełnienia.
  7. W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie wniosek nie będzie rozpatrzony.
  8. Pracownik DOiK po przyjęciu wniosku i wymaganych dokumentów:
    - 1) potwierdza charakter i czas zatrudnienia pracownika;
    - 2) potwierdza okazanie oryginalnych dokumentów wymienionych we wniosku;
    - 3) sprawdza dane o wysokości i terminach dotychczas udzielonych pożyczek oraz weryfikuje w Dziale Finansowo-Księgowym aktualne zadłużenie;
    - 4) weryfikuje oświadczenie o przychodach emeryta lub rencisty.
  9. Za kompletność wniosku przedłożonego KS odpowiada pracownik DOiK.
  10. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski przy obecności powyżej połowy jej członków.
  11. Rektor lub upoważniona przez Rektora osoba podejmuje decyzję o przyznaniu pożyczki w terminie do 14 dni od przedstawienia opinii przez KS.
  12. O decyzji przyznania lub odmowy przyznania pożyczki wnioskodawca będzie poinformowany pisemnie lub telefonicznie przez DOiK, w terminie 14 dni od decyzji Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora.

### **Realizacja przyznanej pożyczki oraz warunki jej spłaty**

#### **§ 21**

1. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora, po zaopiniowaniu wniosku przez KS.
2. Przyznana pożyczka jest wypłacana na podstawie umowy z pożyczkobiorcą.
3. Umowę pożyczki przygotowuje pracownik DOiK w terminie do 14 dni od daty decyzji Rektora lub upoważnionej przez Rektora osoby.
4. Umowa pożyczki podpisywana jest przez pożyczkobiorcę w DOiK. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
5. Integralne części umowy pożyczki stanowią:
  - 1) oświadczenia dwóch poręczycieli,
  - 2) w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim:
    - a) oświadczenie współmałżonka pożyczkobiorcy,
    - b) oświadczenie współmałżonka poręczyciela.
6. W umowie pożyczki wskazane jest oprocentowanie oraz ilość i wysokość rat.
7. Wiarygodność podpisów złożonych na oświadczeniach, o których mowa w ust. 5, potwierdza pracownik DOiK.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi jest poręczenie dwóch pracowników uczelni, niebędących w trakcie rozwiązywania stosunku pracy.

9. W przypadku pożyczki udzielanej emerytom lub rencistom zabezpieczeniem jest poręczenie dwóch pracowników uczelni niebędących w trakcie rozwiązywania stosunku pracy.
10. Poręczyciele muszą być zatrudnieni na umowy zawarte na czas nieokreślony lub określony, równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekraczać daty końca umowy o pracę.
11. Poręczycielem nie może być pracownik uczelni, który nie wywiązuje się z własnych zobowiązań z tytułu udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
12. Małżonkowie zatrudnieni w ASP nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem, ani dla tego samego pożyczkobiorcy.
13. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z uczelnią, pożyczkobiorca w terminie 1 miesiąca wskazuje nowego poręczyciela w celu podpisania aneksu do umowy, pod rygorem natychmiastowej spłaty pożyczki. Wzór aneksu do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
14. Jedna osoba może poręczyć w tym samym czasie maksymalnie dwie pożyczki.

## § 22

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu, po miesiącu wypłaty pożyczki.
2. Pożyczkę należy spłacać zgodnie z harmonogramem spłat wskazanym w umowie pożyczki. Wszystkie pożyczki spłacane są w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.
3. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie.
4. Raty pożyczki wraz z odsetkami potrącane są z wynagrodzenia pracownika.
5. Pożyczkobiorca emeryt lub rencista zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy lub w kasie uczelni, w kwotach i terminach ustalonych w umowie pożyczki, w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca.
6. Na wniosek pożyczkobiorcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub upoważniona przez Rektora osoba, po uzyskaniu opinii KS, może odroczyć spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Starający się o odroczenie okresu spłaty musi udokumentować swoją trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.
7. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Na wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich poręczycieli, po rozwiązaniu umowy o pracę, Rektor lub upoważniona przez Rektora osoba, może wyrazić zgodę na kontynuowanie spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie.
9. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie.
10. Pożyczkobiorca, o którym mowa w ust. 8 i 9 zobowiązany jest spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach określonych w umowie z innych dochodów, dokonując wpłaty na rachunek bankowy lub w kasie Uczelni, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

11. Niespłacanie pożyczki w terminie oraz brak sporządzonego aneksu do umowy pożyczki z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy, skutkuje tym, że kwota niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi staje się natychmiast wymagalna.
12. Obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli w przypadku niespłacania udzielonej pożyczki przez pożyczkobiorcę w wymaganym terminie, zaprzestania spłaty pożyczki lub nieterminowej spłaty rat przez kolejne 3 miesiące. Raty będą potrącane z wynagrodzenia poręczycieli solidarnie, w terminach i kwotach określonych w umowie pożyczki.
13. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki oraz braku możliwości jej wyegzekwowania, pożyczkodawca będzie dochodził swoich roszczeń na drodze sądowej.
14. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy zadłużenie z tytułu udzielonych pożyczek ulega umorzeniu.

#### IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

##### § 23

1. Podmiotem uprawnionym do zbierania i przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest pracodawca – Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
2. Informacje zawarte we wniosku i w dokumentach złożonych zgodnie z niniejszym Regulaminem objęte są ochroną danych osobowych.
3. Do przetwarzania danych o których mowa w ust. 2 powyżej, o których mowa w art. 9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
4. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wzór niniejszego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego integralną część stanowi *Oświadczenie o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami*, stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dofinansowania z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych, do których uzyskali dostęp w związku z pracami Komisji, w szczególności obowiązuje ich tajemnica posiadanych informacji o sytuacji życiowej wnioskodawcy.
7. Członkom KS przysługuje prawo weryfikacji informacji przedstawionych we wniosku poprzez zwrócenie się z żądaniem okazania dokumentacji potwierdzającej deklarowane informacje. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Wymagana dokumentacja przedkładana jest do wglądu (bez wykonywania kopii).
8. Dokumentacja zbierana na potrzeby prowadzenia ZFŚS w celu realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, w tym w celu przyznania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną, może być gromadzona na okres niezbędny do przyznania danego świadczenia, dofinansowania z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
10. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu jest zbędne do przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osoby uprawnionej, pracodawca niezwłocznie te dane usuwa.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

1. Treść Regulaminu ZFŚS została uzgodniona z organizacjami związkowymi.
2. Regulamin wraz z załącznikami udostępnia się do wglądu w Dziale Organizacji i Kadr.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu złożone do wejścia w życie niniejszego Regulaminu rozpatrywane będą i przyznawane na dotychczasowych zasadach.
4. Komisja Socjalna powołana przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu funkcjonuje do zakończenia kadencji, tj. 31.12.2024 r.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2024 r.

**VI. ZAŁĄCZNIKI**

<b>Załącznik nr 1</b>	Wzór prowizorium
<b>Załącznik nr 2</b>	Wzór preliminarza – rocznego planu rzeczowo-finansowego
<b>Załącznik nr 3</b>	Wzór sprawozdania z wykonania preliminarza – rocznego planu rzeczowo-finansowego
<b>Załącznik nr 4</b>	Progi przychodu i kwoty dofinansowania wypoczynku oraz aktywności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej pracowników, emerytów, rencistów oraz członków rodziny
<b>Załącznik nr 5</b>	Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych
<b>Załącznik nr 6</b>	Wniosek o przyznanie zapomogi
<b>Załącznik nr 7</b>	Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci
<b>Załącznik nr 8</b>	Wniosek o dofinansowanie do aktywności kulturalno-rozrywkowej lub sportowo-rekreacyjnej
<b>Załącznik nr 9</b>	Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i zasady ich przyznawania
<b>Załącznik nr 10</b>	Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
<b>Załącznik nr 11</b>	Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe
<b>Załącznik nr 12</b>	Oświadczenie poręczyciela
<b>Załącznik nr 13</b>	Wzór aneksu do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe
<b>Załącznik nr 14</b>	Oświadczenie współmałżonka pożyczkobiorcy
<b>Załącznik nr 15</b>	Oświadczenie współmałżonka poręczyciela
<b>Załącznik nr 16</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii danych