

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w POLITECHNICIE OPOLSKIEJ w OPOLU**

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Politechnice Opolskiej z siedzibą w Opolu, zwany dalej Regulaminem opracowano, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Politechniki Opolskiej w Opolu, zwanego dalej Funduszem oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Politechnice Opolskiej w Opolu, zwanej dalej Uczelnią lub Pracodawcą.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, z wyłączeniem uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Uczelnię.

§ 3.

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumieć, należy:

- 1) związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Uczelni;
- 2) komisję socjalną, zwaną dalej komisją – komisję powołaną przez Rektora Uczelni, składającą się z: przedstawicieli związków zawodowych działających w Uczelni upoważnionych w rozumieniu art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o związkach zawodowych do uzgadniania i przyznawania osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu świadczeń socjalnych, pracownika wyznaczonego przez Rektora Uczelni, jako przewodniczącego komisji socjalnej oraz z głosem doradczym pracownika Sekcji Spraw Socjalnych Działu Kadr Uczelni, zwaną dalej Sekcją Spraw Socjalnych, przeznaczoną do przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu i wykonywania zadań, o których mowa w § 7;
- 3) dochód - średni miesięczny dochód obliczany na podstawie dochodów: opodatkowanych i nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, ze wszystkich źródeł dochodu osób uprawnionych wraz z dziećmi pobierającymi naukę, wliczając również dochód osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, przypadający na jednego

- członka rodziny, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy albo podzielony proporcjonalnie przez liczbę miesięcy, za które dochód został osiągnięty i podzielony przez liczbę członków rodziny;
- 4) osobę uprawnioną – osobę, która zgodnie z § 9 może korzystać ze świadczeń z Funduszu;
 - 5) emeryci i renciści – byłych pracowników Uczelni, którzy rozwiązali stosunek pracy z Uczelnią, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 6) partnera – osobę wskazaną we wniosku pracownika, pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu z pracownikiem, która prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem;
 - 7) opiekę nad dziećmi – opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
 - 8) system kafeteryjny – dostępną za pośrednictwem strony internetowej, aplikację która umożliwia, w ramach środków z Funduszu pozostających do dyspozycji osoby uprawnionej, korzystanie ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

II. TWORZENIE I PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 4.

1. Zasady tworzenia w Uczelni Funduszu określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Środki Funduszu wydatkowane są zgodnie z rocznym planem wydatków ustalonym przez Rektora Uczelni i uzgodnionym ze związkami zawodowymi, w ramach komisji. Roczny plan wydatków może ulec zmianie na wniosek Rektora Uczelni lub komisji.
3. Projekt rocznego planu wydatków opracowuje Sekcja Spraw Socjalnych, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w ramach komisji.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
6. Dla pracowników Uczelni dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 6,5% planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w ramach komisji socjalnej. Uczelnia na działalność socjalną, z wyłączeniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przeznacza środki, w wysokości:
 - 1) 4,5% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego przypadającego na jednego emeryta lub rencistę 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.
7. Na zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe przeznacza się środki w wysokości 2% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników.
8. Środki Funduszu zwiększa się, w szczególności, o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) spadki, darowizny i zapisy;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
9. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków Funduszu z działalności socjalnej na cele mieszkaniowe lub z celów mieszkaniowych na działalność socjalną.

§ 5.

1. Rektor Uczelni może udzielić pełnomocnictwa pracownikowi Uczelni do dokonywania czynności określonych w Regulaminie.
2. Obsługę organizacyjną Funduszu zapewnia Sekcja Spraw Socjalnych, a obsługę finansowo - księgową Kwestura.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6.

Środki Funduszu przeznacza się, na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku, tak zwane „wczasy pod gruszą”;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku krajowego / zagranicznego dzieci i młodzieży uczącej się;
- 3) dofinansowanie do imprez kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych, z przeznaczeniem, między innymi, na: zakup biletów do kina, teatru, filharmonii, wystawy, imprezy artystyczne oraz zakup karnetów na basen lub siłownię, także z wykorzystaniem przez osobę uprawnioną systemu kafeteryjnego;
- 4) dofinansowanie do opieki nad dziećmi;
- 5) pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej;
- 6) pomoc finansową w postaci zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.

III. KOMISJA

§ 7.

1. Komisję powołuje Rektor Uczelni, w drodze zarządzenia.
2. Członkowie komisji powoływani są na czas nieokreślony, chyba że związki zawodowe wobec swoich przedstawicieli w komisji postanowią inaczej. Odwołania członka komisji dokonuje Rektor Uczelni, z zastrzeżeniem, że w przypadku przedstawicieli związków zawodowych odwołania dokonuje się za zgodą danego związku zawodowego lub na jego wniosek. Członkowie komisji uczestniczą w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego komisji, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Do zadań komisji, należy:
 - 1) przygotowanie rocznego planu wydatków, który po uzgodnieniu przez związki zawodowe, zatwierdza Rektor Uczelni;
 - 2) ocena rzetelności wniosków, na podstawie których przyznawane są świadczenia z Funduszu, w oparciu o Regulamin;
 - 3) uzgadnianie stanowiska i propozycji w zakresie poszczególnych pozycji rocznego planu wydatków;
 - 4) monitorowanie zgodności realizowanych wydatków z rocznym planem wydatków, na podstawie danych przygotowanych przez Sekcję Spraw Socjalnych;
 - 5) zgłaszanie Rektorowi Uczelni propozycji działalności socjalnej wynikających z potrzeb osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
 - 6) sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji; w miesiącu czerwcu, z uwagi na konieczność podpisania większości wniosków o dofinansowanie z Funduszu, komisja obraduje dwukrotnie, z czterodniową przerwą, spowodowaną przygotowaniem protokołu i podpisaniem wniosków;
 - 7) decydowanie o przesunięciach, o których mowa § 4 ust. 9.
4. Przewodniczący komisji:
 - 1) zapewnia sprawny przebieg posiedzeń komisji;
 - 2) zapewnia, aby stanowisko komisji było zgodne z przepisami prawa i Regulaminem;
 - 3) pisemnie informuje wnioskodawców o negatywnej decyzji Rektora Uczelni.
5. Dokumenty uzgodnione przez komisję są przedkładane Rektorowi Uczelni lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 8.

1. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz zachowania w poufności danych, do których mają dostęp.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Działu Kadr i Kwestury, a także zasięgnięcia porad prawnych radcy prawnego Uczelni.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9.

Do korzystania z Funduszu uprawnieni, są:

- 1) pracownicy Uczelni, od pierwszego dnia zatrudnienia do dnia rozwiązania stosunku pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;
- 2) emeryci i renciści;
- 3) małżonkowie osób, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) partnerzy osób, o których mowa w pkt 1;
- 5) dzieci osób, o których mowa w pkt 1 i 2:
 - a) dzieci własne pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej oraz dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka do 18 roku życia, a jeśli się one kształcą, to do ukończenia 25 roku życia, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły / uczelni; jeżeli dziecko osiągnęło 25 rok życia, będąc na ostatnim roku studiów, prawo do korzystania z Funduszu przedłuża się do zakończenia ostatniego roku studiów,
 - b) bez względu na wiek – dzieci nieposiadające własnego źródła dochodu, na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego:
 - całkowicie niezdolne do pracy i niezdolne do samodzielnej egzystencji,
 - całkowicie niezdolne do pracy,
 - c) dzieci po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli były na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskały rentę rodzinną do 18 roku życia, a jeśli się kształcą, to do ukończenia 25 roku życia, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły / uczelni; jeżeli dziecko osiągnęło 25 rok życia, będąc na ostatnim roku studiów, prawo do korzystania z Funduszu przedłuża się do zakończenia ostatniego roku studiów.

V. OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu i ich wysokość uzależnia się od wielkości środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem wydatków środków z Funduszu.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przyjmuje się średni miesięczny dochód obliczany na podstawie dochodów: opodatkowanych i nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, ze wszystkich źródeł dochodu osób uprawnionych wraz z dziećmi pobierającymi naukę, wliczając również dochód osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, przypadający na jednego członka rodziny, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy, albo podzielony proporcjonalnie przez liczbę miesięcy, za które dochód był osiągnięty i podzielony przez liczbę członków rodziny. W przypadku, gdy wniosek składa osoba

- uprawniona do korzystania z Funduszu, która podjęła pierwszą pracę, wówczas podaje się aktualne dochody z jednego pełnego miesiąca, a ponadto, gdy w złożonej informacji o dochodach osoba uprawniona do korzystania z Funduszu wskaże tylko swoje dochody, a nie poda dochodów członków swojej rodziny, to świadczenia z Funduszu dla takiej rodziny będą ustalane na podstawie dochodów z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia. W innych przypadkach sprawę rozstrzyga komisja.
4. Dochodem podawanym we wniosku o przyznanie dofinansowania z Funduszu dla osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (załącznik nr 1) do Regulaminu, w zależności od źródła jego powstania, są:
 - a) ze stosunku pracy, z tytułu emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych źródeł – przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku;
 - b) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne;
 - c) z tytułu działalności gospodarczej prowadzonej w formach zryczałtowanych: karta podatkowa oraz ryczałt od przychodów ewidencjonowanych – przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym dla danego roku obwieszczeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom, według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).
 5. Wysokość dopłat dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu do różnych form działalności socjalnej finansowanych ze środków Funduszu ustala Rektor Uczelni, w formie zarządzenia, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w ramach komisji.
 6. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu odbywa się na podstawie wniosku złożonego w Sekcji Spraw Socjalnych, w trybie i terminie określonym w Regulaminie. W przypadku zapomogi bezzwrotnej dla pracowników, emerytów i rencistów, z wnioskiem mogą wystąpić również przełożony pracownika lub związek zawodowy, a w przypadku dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, z wnioskiem może wystąpić opiekun prawny.
 7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 należy składać w Sekcji Spraw Socjalnych, w następujących terminach:
 - 1) dla pracowników i ich dzieci do dnia 31 maja każdego roku, z wyjątkiem pracowników, którzy rozpoczęli pracę w Uczelni, po dniu 31 maja. Pracownik nowozatrudniony oraz pracownik powracający z urlopu bezpłatnego może złożyć wniosek po terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Dopłaty do świadczeń z Funduszu przysługują od miesiąca, w którym pracownik składa wniosek;
 - 2) dla emerytów i rencistów - byłych pracowników Uczelni do dnia 30 listopada każdego roku, z tym, że dopłaty z Funduszu przysługują od miesiąca, w którym emeryt lub rencista składa wniosek;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach losowych, po przedstawieniu pisemnego wyjaśnienia, dopuszcza się złożenie wniosku po terminie przewidzianym w Regulaminie.
 8. Osoby, które wstąpią w związek małżeński w trakcie obowiązywania złożonego wniosku, a będąc jednocześnie pracownikami, emerytami albo rencistami, korzystają ze świadczeń z Funduszu, stosownie do wniosku przed zawarciem małżeństwa, do końca okresu obowiązywania złożonego wniosku.
 9. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane, jeżeli po wezwaniu nie zostaną uzupełnione w sposób prawidłowy, w terminie określonym w ust. 7.
 10. Sekcja Spraw Socjalnych może żądać od składającego wniosek dostarczenia dokumentów potwierdzających zawarte we wniosku dane, w szczególności: zaświadczenia o dochodach z innego zakładu pracy, zaświadczenia o zarobkach współmałżonka, partnera, dziecka lub innego członka rodziny, zaświadczenia o pobieraniu przez dziecko nauki, decyzji właściwego powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych

- lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją o waloryzacji.
11. Uczelnia może dokonać kontroli złożonego oświadczenia, poprzez żądanie dostarczenia deklaracji podatkowej PIT za rok ubiegły oraz innych dokumentów potwierdzających wykazane dochody.
 12. W przypadku nieprzedłożenia żądanych dokumentów pozbawia się osobę składającą wniosek prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu do dnia 31 maja następnego roku.
 13. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu rozpatruje komisja, a zatwierdza Rektor Uczelni lub osoba upoważniona przez Rektora Uczelni.
 14. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Rektora Uczelni z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 15. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w terminie do 7 dni od daty doręczenia jej wezwania do zwrotu świadczenia.
 16. W przypadku, gdy osoba uprawniona do korzystania z Funduszu jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą, to o przyznanie świadczenia z Funduszu może ubiegać się wyłącznie jako pracownik.
 17. W miesiącu grudniu wypłaty świadczeń z Funduszu będą realizowane do dnia 15 grudnia każdego roku.
 18. Wyliczony średni miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie będzie stanowił podstawę naliczenia dopłat do świadczeń w roku złożenia wniosku do dnia 31 maja roku następnego.
 19. Wniosek o wypłatę świadczeń z Funduszu złożony w terminie określonym w ust. 7 będzie obowiązywał od dnia 1 czerwca do dnia 31 maja roku następnego. Dokumenty w oryginale lub za zgodą dyrektora Działu Kadr w postaci skanów, w tym również rachunki i faktury VAT w wersji elektronicznej, przesłane bezpośrednio na adres: socjalny@po.edu.pl przez wystawcę dokumentu lub przekierowane z poczty osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, dotyczące wymienionego okresu, będą przyjmowane w terminie 14 dni od zakończenia okresu obowiązywania złożonego wniosku (31 maja), z wyłączeniem dofinansowania do opieki nad dziećmi.
 20. Wniosek, o którym mowa w ust.19 może być złożony także elektronicznie, w formie określonej przez Pracodawcę.

VI. DOPLATY Z FUNDUSZU

§ 11.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

1. Pracownicy Uczelni mają prawo do jednorazowego dofinansowania do wypoczynku w każdym roku kalendarzowym, na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 9. Małżonkowie zatrudnieni w Uczelni mogą złożyć jeden wspólny wniosek, podpisany przez obu małżonków.
2. Warunkiem wypłaty przyznanego dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie przez pracownika w bieżącym roku co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego za rok bieżący. Wymóg co najmniej 14 - dniowego urlopu wypoczynkowego nie dotyczy osób będących na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia i naukowych. Pracownik, który otrzyma dofinansowanie do wypoczynku, a nie wykorzysta w całości urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni, z wyłączeniem przypadku odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego przez Uczelnię, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, w terminie do dwóch miesięcy od dnia podjęcia pracy po

- zakończonym urlopie, chyba że urlop będzie kontynuowany bezpośrednio po zakończeniu przerwy w urlopie wypoczynkowym.
3. W stosunku do pracowników, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w pierwszej połowie roku kalendarzowego, do ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku nie obowiązuje wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
 4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku jest realizowana od miesiąca lipca każdego roku kalendarzowego.
 5. Wypłata dofinansowania do wypoczynku, następuje: w przypadku nauczycieli akademickich na podstawie zatwierdzonego planu urlopu, natomiast dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - na podstawie zaakceptowanego wniosku o urlop wypoczynkowy. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zamierzający skorzystać z urlopu wypoczynkowego w miesiącach: listopadzie i grudniu, zobowiązani są do złożenia zaakceptowanego wniosku urlopowego najpóźniej do dnia 31 października danego roku kalendarzowego.
 6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależnia się od wysokości dochodu określonego w § 10 ust. 3 i 4 uzyskanego przez pracownika i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, zgodnie z zeznaniem podatkowym za rok poprzedzający złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku oraz wszelkich przychodów nieopodatkowanych.
 7. Nie przedkładają zeznania podatkowego i pozostałych zaświadczeń o dochodach pracownicy, którzy w chwili składania wniosku o dofinansowanie do wypoczynku złożyli oświadczenie, że dochód na jedną osobę w jego rodzinie przekracza kwotę najniższego dofinansowania określoną w tabeli nr 1, w załączniku nr 2 do Regulaminu.
 8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników określa tabela nr 1, w załączniku nr 2 do Regulaminu.
 9. Po rozliczeniu wydatków z Funduszu związanych z dofinansowaniem do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2-7, Rektor Uczelni, po uzgodnieniu z komisją, zarządza wypłatę pozostałego dofinansowania do wypoczynku, jeżeli są spełnione łącznie, następujące warunki:
 - 1) pozostały środki do wypłaty, określone w rocznym planie wydatków;
 - 2) osoba jest pracownikiem Uczelni w chwili wypłaty;
 - 3) pracownik otrzymał dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2-7.

§ 12.

Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów - byłych pracowników Uczelni

1. Emeryci i renciści mają prawo do jednorazowego dofinansowania do wypoczynku, w każdym roku kalendarzowym, na podstawie złożonego wniosku, którego wzór określono w załączniku nr 1 do Regulaminu, z wyłączeniem ust. 6.
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku jest uzależniona od dochodu określonego w § 10 ust. 3 i 4, uzyskanego przez emeryta lub rencistę oraz członków ich rodzin, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, zgodnie z zeznaniem podatkowym za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wszelkich dochodów nieopodatkowanych.
3. Zwolniony z obowiązku przedłożenia rozliczenia rocznego i pozostałych zaświadczeń o dochodach jest emeryt lub rencista, który w chwili składania wniosku o dofinansowanie wypoczynku złoży oświadczenie, że jego dochód na jedną osobę w rodzinie przekracza kwotę najniższego dofinansowania, określoną w tabeli nr 1, w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Osoba, która otrzymała dofinansowanie do wypoczynku, a następnie przeszła na emeryturę lub rentę, nie może powtórnie starać się o dofinansowanie do wypoczynku, ale może korzystać z innych świadczeń z Funduszu, o które wnioskowała będąc pracownikiem do końca okresu rozliczeniowego.

5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów lub rencistów określa tabela nr 1, w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Po rozliczeniu wydatków z Funduszu związanych z dofinansowaniem do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1-5, Rektor Uczelni, po uzgodnieniu z komisją, zarządza wypłatę pozostałego dofinansowania do wypoczynku dla emerytów i rencistów, jeżeli są spełnione łącznie, następujące warunki:
 - 1) pozostały środki do wypłaty, określone w rocznym planie wydatków;
 - 2) osoba ma status emeryta lub rencisty w chwili wypłaty środków z rozliczenia;
 - 3) emeryt lub rencista otrzymał dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2-5.

§ 13.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się

1. Dzieci i młodzież ucząca się w wieku od 3 do 25 roku życia, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zgodnie z § 9, mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku, na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się realizowane jest raz w miesiącu, po przedstawieniu faktury VAT, rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego wypoczynek dziecka, z wyłączeniem przedpłat i faktur zaliczkowych (częściowych), w formie:
 - a) kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych,
 - b) obozów młodzieżowych stałych i wędrownych,
 - c) wczasów wypoczynkowych, agroturystycznych, zimowisk, półkolonii i innych form wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się,
 - d) wyjazdów połączonych z nauką lub leczeniem.
3. Przyznany limit dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się oraz związane z tym wypłaty uzależnione są od terminu wypoczynku. Dopłaty będą realizowane po odbytych wypoczynku.
4. Faktura VAT lub rachunek powinny być wystawiane na imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty albo opiekuna prawnego, w języku polskim lub przetłumaczone na język polski i w oryginale przekazane do Sekcji Spraw Socjalnych. Faktura VAT lub rachunek musi zawierać, następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko dziecka / dzieci;
 - 2) miejsce i czas trwania wypoczynku;
 - 3) forma wypoczynku;
 - 4) wysokość poniesionego kosztu oraz sposób dokonania zapłaty.
5. W przypadku dzieci pełnoletnich dokument potwierdzający wypoczynek dzieci może być wystawiony na dziecko pracownika, emeryta, rencisty lub opiekuna prawnego wraz z oświadczeniem, że z wypoczynku korzystało dziecko pracownika, emeryta, rencisty lub opiekuna prawnego.
6. W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie prawni są uprawnieni do korzystania z dofinansowania do wypoczynku, to świadczenie z Funduszu na wypoczynek dzieci i młodzieży uczącej się może otrzymać wyłącznie jeden rodzic lub opiekun prawny. W sytuacji, gdy opieka prawna nad dzieckiem lub dziećmi wynika z postanowienia odpowiedniego organu, to o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku dzieci, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów, decyduje komisja, w wysokości nie większej niż limit określony w tabeli nr 2, w załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się dotyczy faktur VAT lub rachunków potwierdzających wypoczynek dziecka i młodzieży uczącej się do kwoty określonej w tabeli nr 2, w załączniku nr 2 do Regulaminu. Kwotę powyżej ustalonego progu uiszcza osoba uprawniona do korzystania z Funduszu.

8. Kwoty ujęte w fakturze VAT lub rachunku za wypoczynek dzieci i młodzieży uczącej się, podane w obcej walucie przelicza się na złote, według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w przeddzień wystawienia faktury VAT lub rachunku.
9. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się określa tabela nr 2, w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 14.

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawą dofinansowania do biletów i karnetów wstępu na imprezę kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną jest złożenie w Sekcji Spraw Socjalnych faktury VAT lub rachunku wystawionego na imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencistę lub opiekuna prawnego, w języku polskim lub przetłumaczonego na język polski. Kwoty ujęte w fakturze VAT lub rachunku w obcej walucie należy przeliczyć na złote, według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w przeddzień wystawienia faktury VAT lub rachunku.
3. Pracownik, emeryt, rencista lub opiekun prawny może rozliczyć fakturę VAT lub rachunek za imprezę kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną wystawiony, na:
 - 1) osoby samotne – nie więcej niż na dwa bilety lub karnety wstępu;
 - 2) osoby posiadające rodzinę – liczba biletów lub karnetów wstępu uzależniona jest od stanu rodzinnego pracownika emeryta, rencisty, współmałżonka i dzieci do 25 roku życia uczące się, będące na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zgodnie z § 9.
4. Dofinansowanie do biletów i karnetów wstępu nastąpi najpóźniej do końca miesiąca następującego po dacie wpłynięcia faktury VAT lub rachunku do Sekcji Spraw Socjalnych.
5. Wysokość dofinansowania do biletów i karnetów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe - rekreacyjne określa tabela nr 3, w załączniku nr 2 do Regulaminu. Środki Funduszu na ten rodzaj dofinansowania mogą być wykorzystane w ramach systemu kafeteryjnego, lub innej formy. Szczegółowe zasady funkcjonowania, jak i korzystania z systemu kafeteryjnego zostaną każdorazowo ustalone z komisją i przekazane osobom uprawnionym do wiadomości w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 15.

Dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym lub w innych placówkach wychowania przedszkolnego oraz dofinansowanie opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania za pobyt dziecka lub dzieci w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym, w innej placówce wychowania przedszkolnego lub warunkiem otrzymania dofinansowania do opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, jest złożenie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, w Sekcji Spraw Socjalnych.
2. Dofinansowanie przysługuje pracownikowi, emerytowi, renciście lub opiekunowi prawnemu, jeżeli kwota ujęta w fakturze VAT, rachunku lub w innym dowodzie wpłaty za pobyt dziecka lub dzieci w żłobku, przedszkolu lub w innej placówce wychowania przedszkolnego jest większa niż 30,00 zł miesięcznie.
3. W przypadku, gdy oboje z rodziców lub opiekunów prawnych jest uprawnionych do korzystania z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, to tylko jedno z nich może otrzymać

dofinansowanie. W przypadku gdy opieka prawna nad dzieckiem lub dziećmi wynika z postanowienia odpowiedniego organu, to o przyznaniu dofinansowania do opieki nad dziećmi, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów, decyduje komisja, w wysokości nie większej niż limit określony w tabeli nr 4, w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi na podstawie faktury VAT, rachunku lub innego dowodu zapłaty, wystawionego na imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Z faktury VAT, rachunku lub innego dowodu zapłaty musi wynikać, nadto:
 - 1) imię i nazwisko dziecka lub dzieci;
 - 2) zapłata za dany miesiąc i rok, w określonej wysokości.
5. Fakturę VAT, rachunek lub inny dowód zapłaty należy przekazać do Sekcji Spraw Socjalnych za dany miesiąc w tym miesiącu, chyba że nie jest to możliwe ze względu na postanowienia statutu lub innej regulacji.
6. W takim przypadku należy przekazać zaświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną, ze wskazaniem terminu dokonania zapłaty.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowane raz w miesiącu za dany miesiąc, najpóźniej do dziesiątego dnia następnego miesiąca.
8. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 określa tabela nr 4, w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 16.

Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej

1. Zapomoga bezzwrotna może zostać przyznana w wyjątkowym przypadku losowym, w wysokości uznaniowej uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, na podstawie wniosku o przyznanie zapomogi bezzwrotnej, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej składa się w Sekcji Spraw Socjalnych. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie w oznaczonej wysokości zapomogi bezzwrotnej w każdym miesiącu, za wyjątkiem miesięcy: stycznia, lipca, sierpnia i grudnia, z zastrzeżeniem ust. 3. Zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, za dochód uznaje się dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie za jeden miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.
3. Pracodawca w uzgodnieniu z komisją może wyjątkowo, w szczególnym przypadku, przyznać zapomogę bezzwrotną z pominięciem terminu określonego w ust. 2, na podstawie protokołu.
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę bezzwrotną, z powodu śmierci: współmałżonka, partnera, dziecka, rodzica lub teściów, wniosek składa się w terminie trzech miesięcy od daty zgonu. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami termin złożenia wniosku wynosi cztery miesiące.
5. Wysokość zapomogi bezzwrotnej, o której mowa w ust. 4 nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
6. Wysokość zapomogi bezzwrotnej, o której mowa w ust. 4 przyznaje się do wysokości określonej w tabeli nr 5, w załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Warunkiem przyznania zapomogi bezzwrotnej jest przedstawienie odpowiednich dokumentów:
 - 1) w przypadku ubiegania się o zapomogę bezzwrotną, z powodu:
 - a) śmierci: współmałżonka, partnera życiowego, dziecka, rodzica lub teściów – oryginału odpisu skróconego aktu zgonu,
 - b) długotrwałej choroby – oryginału zaświadczenia od lekarza, faktury VAT lub rachunków potwierdzających koszty leczenia, zakupu leków i inne,

- c) zdarzenia losowego, w tym: kradzieży, pożaru, zalania mieszkania lub domu, wypadku – oryginału zaświadczenia właściwego organu, zakładu ubezpieczeń i innych;
 - 2) w przypadku ubiegania się o zapomogę bezzwrotną z powodu trudnej sytuacji materialnej, we wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi i dołączyć w oryginale dokumenty świadczące o poniesionych kosztach.
8. Zamiast oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 7, można przedstawić ich kserokopie, wykonane przez pracownika Sekcji Spraw Socjalnych, na podstawie okazanych oryginałów.

VII. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 17.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości, określonej w Regulaminie oraz w umowie.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, służy wyłącznie zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe i jej wysokość zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu, kwoty planowanej na cele mieszkaniowe w rocznym planie wydatków, a także od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
4. Wysokość oraz oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionym przypadku osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może ubiegać się o wyższą kwotę pożyczki niż w Regulaminie. Decyzję w sprawie kwoty pożyczki, jej oprocentowania i okresu spłaty podejmuje Rektor Uczelni, po uzgodnieniu z komisją.
6. Wysokość odsetek od udzielonej pożyczki oblicza się, według wzoru:

$$P \times \frac{S}{100} \times \frac{M+1}{24} = \text{odsetki,}$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

P – kwotę pożyczki,

S – stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,

M – liczba rat spłaty pożyczki.

7. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe wraz z niezbędnymi dokumentami składa się w Sekcji Spraw Socjalnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu, za dochód uznaje się średni dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie.
8. Sekcja Spraw Socjalnych sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowy zwraca się wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia.
9. Komisja rozpatruje wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe każdego miesiąca, z wyłączeniem miesięcy: stycznia, lipca, sierpnia i grudnia.
10. Rektor Uczelni w uzgodnieniu z komisją może przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w innym terminie, na podstawie protokołu.

§ 18.

Środki Funduszu na cele mieszkaniowe przeznacza się, na:

- 1) remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego;
- 2) przystosowanie domu lub lokalu mieszkalnego dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 4) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedlaniu lub zamianie lokalu mieszkalnego;
- 5) modernizację i przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
- 6) budowę domu lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym;
- 7) zakup domu lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym;
- 8) wykup najmowanego lokalu mieszkalnego na własność;
- 9) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na kupno lokalu mieszkalnego, domu lub budowę domu.

§ 19.

1. Pożyczka na remont i modernizację lokalu mieszkalnego może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.

§ 20.

1. Pożyczka na remont i modernizację domu może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć akt własności domu, wydruk z treści księgi wieczystej nieruchomości lub umowę najmu.
4. Wymóg, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy wniosku o udzielenie pożyczki do wysokości 25.000,00 zł.

§ 21.

1. Pożyczka, na:
 - 1) przystosowanie domu lub lokalu mieszkalnego dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 2) modernizację i przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
 - 3) budowę domu lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym
- może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 4 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć zezwolenie na budowę lub remont, zgłoszenie, kosztorys lub inny odpowiedni dokument.

§ 22.

1. Pożyczka na uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej może być przyznana na podstawie złożonego wniosku, po zgromadzeniu 50% wkładu.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 4 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej potwierdzające wysokość zgromadzonego wkładu oraz przewidywany termin zasiedlenia mieszkania.

§ 23.

1. Pożyczka na wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie lokalu mieszkalnego może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 4 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć zaświadczenie potwierdzające wysokość kaucji.

§ 24.

1. Pożyczka na zakup domu lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.

2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 4 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć zobowiązanie do przedłożenia aktu notarialnego kupna domu lub lokalu mieszkalnego w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania pożyczki. W przypadku nieprzedłożenia aktu notarialnego kupna domu lub lokalu mieszkalnego, pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi wraz z oprocentowaniem za okres 3 miesięcy.
4. Kwota pożyczki nie może przewyższać ceny zakupu domu lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym.

§ 25.

1. Pożyczka na wykup najmowanego lokalu mieszkalnego na własność może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 4 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć dokument potwierdzający cenę zakupu lokalu mieszkalnego oraz termin zapłaty ceny za lokal.
4. Kwota pożyczki nie może przewyższać ceny wykupu lokalu mieszkalnego.

§ 26.

1. Pożyczka na spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na kupno lokalu mieszkalnego, domu lub budowę domu może być przyznana na podstawie złożonego wniosku.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 4 lata.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzające wysokość zadłużenia wraz z odsetkami oraz zobowiązanie przedłożenia zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej o spłacie zadłużenia w ciągu trzech miesięcy od daty otrzymania pożyczki.
4. Kwota pożyczki nie może przewyższać kwoty zadłużenia w banku lub spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej.

§ 27.

1. Emeryci i renciści mogą ubiegać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe tylko na remont domu lub lokalu mieszkalnego do wysokości 15.000,00 zł.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1 wynosi 3 lata.

§ 28.

1. Wysokość pożyczki i warunki zwrotu pożyczki określa umowa pożyczki zawarta między Uczelnią, a pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Projekt umowy pożyczki, o której mowa w ust. 1 sporządza Sekcja Spraw Socjalnych.
3. Własnoręcznie podpisów złożonych przez poręczycieli na umowie pożyczki stwierdza pracownik Sekcji Spraw Socjalnych, składając podpis na umowie.
4. Pracownikowi zostanie udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe, pod warunkiem poręczenia całej sumy pożyczki, przez:
 - 1) dwie osoby zatrudnione w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub na czas określony równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki, albo
 - 2) trzy osoby zatrudnione w Uczelni, w tym jedna w pełnym wymiarze czasu pracy i dwie w niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub na czas określony, równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki.
5. Małżonkowie lub partnerzy zatrudnieni w Uczelni oraz małżonkowie emerytów i rencistów nie mogą wzajemnie poręczać sobie pożyczek na cele mieszkaniowe.

6. Emerytom, rencistom pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona pod warunkiem poręczenia, przez:
 - 1) dwie osoby zatrudnione w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub na czas określony równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki, albo
 - 2) trzy osoby zatrudnione w Uczelni, w tym jedna w pełnym wymiarze czasu pracy i dwie w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony lub na czas określony równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki, albo
 - 3) dwie osoby spoza Uczelni, zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony lub określony równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki.
7. Pożyczkę na cele mieszkaniowe wypłaca się pożyczkobiorcy przelewem na rachunek bankowy pożyczkobiorcy lub w formie autowypłaty. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy można przelać pożyczkę na odpowiedni rachunek bankowy spółdzielni mieszkaniowej, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.
8. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe jest całkowite spłacenie wcześniejszego zadłużenia, bez względu na cel przeznaczenia pożyczki.
9. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jej otrzymania. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych poprzez wpłaty na rachunek bankowy Uczelni lub zostaje potrącona z wynagrodzenia pożyczkobiorcy, za jego pisemną zgodą.
10. Rektor Uczelni w uzgodnieniu z komisją może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe. Zawieszenie pożyczki nie może jednak przedłużyć okresu spłaty pożyczki ponad 5 lat, z wyjątkiem pożyczki, o której mowa w § 17 ust. 5. W tym przypadku zawieszenie spłaty pożyczki nie może zostać przedłużone o więcej niż o dwa lata od terminu spłaty pożyczki. Okresy zawieszenia pożyczki liczą się do całkowitego czasu spłaty, który podlega oprocentowaniu.
11. O zgodzie na zawieszenie spłaty pożyczki Sekcja Spraw Socjalnych każdorazowo powiadamia poręczycieli, w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
12. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub w części, w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek członka rodziny albo Rektora Uczelni. W każdej innej sytuacji decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Rektor Uczelni, po uzgodnieniu z komisją.
13. Pożyczkobiorca ma możliwość spłaty pożyczki przed terminem, z zachowaniem oprocentowania wynikającego z umowy.

§ 29.

1. Pożyczkobiorca ma obowiązek natychmiastowego zwrotu pożyczki, w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy, w uzasadnionym przypadku, Rektor Uczelni, po uzgodnieniu z komisją, może postanowić o zwrocie pożyczki w innym terminie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

1. Wpłaty środków z Funduszu są przychodem ze stosunku pracy w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i są opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
2. Świadczeniami pieniężnymi są:
 - 1) wszystkie rodzaje dofinansowania zawarte w Regulaminie;
 - 2) zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci.

3. W przypadku przekroczenia kwoty wolnej od podatku, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, od różnicy zostanie potrącony podatek.

§ 31.

1. Sekcja Spraw Socjalnych prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń z Funduszu.
2. Kwestura Uczelni na bieżąco sprawdza terminowość spłat udzielonych z Funduszu pożyczek na cele mieszkaniowe oraz podejmuje działania windykacyjne.
3. Zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Pracodawca uzgadnia ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin wraz z załącznikami udostępnia się na stronie internetowej i intranetowej Uczelni.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie określonego kryterium, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu składają odpowiednie oświadczenia lub zaświadczenia.
6. Administratorem danych osobowych jest Uczelnia, 45-758 Opole, ul. Prószkowska 76. Inspektor ochrony danych w Uczelni dostępny jest pod adresem e-mail: iod@po.opole.pl. Dane przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) 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), w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dokumenty związane z działalnością socjalną prowadzoną w Uczelni są archiwizowane na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zarządzeń Rektora Uczelni: nr 17/2003 i nr 37/2003. Administrator nie udostępnia danych ani nie przekazuje danych do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej. Podanie danych jest niezbędne do realizacji wskazanego celu. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 32.

Integralną część Regulaminu stanowią, następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie dofinansowania z Funduszu dla osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
- 2) załącznik nr 2 – tabele wysokości dofinansowania do świadczeń z Funduszu:
 - a) tabela nr 1 – dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”) dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) tabela nr 2 – dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - c) tabela nr 3 – dofinansowanie do biletów i karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo - rekreacyjne,
 - d) tabela nr 4 – dofinansowanie do opieki nad dziećmi,

- e) tabela nr 5 – zapomoga bezzwrotna w przypadku śmierci członka rodziny;
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej;
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) załącznik nr 5 – wysokość oraz oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 6) załącznik nr 6 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.