

Spis treści:

I. Zasady ogólne	2
II. Zasady gospodarowania środkami finansowymi na wydatki socjalne.....	4
A. Przeznaczenie.....	4
B. Warunki i zasady przyznawania świadczeń	5
III. Zasady gospodarowania środkami na cele mieszkaniowe pracowników	7
A. Przeznaczenie.....	7
B. Warunki i zasady przyznawania świadczeń	8
IV. Świadczenia na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów	13
V. Uwagi końcowe	14

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) Akademii Rolniczej (AR) we Wrocławiu, działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. nr 70, poz. 335, z 1996 roku, z późniejszymi zmianami),
- 2) art. 122 ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 65, poz. 385 z 1990 roku, z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawę z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. nr 79, poz. 854, z 2001 roku, z późniejszymi zmianami),

§ 2

1. Dla pracowników AR tworzy się ZFŚS w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.
2. W ramach ZFŚS wydziela się:
 - 1) środki finansowe na wydatki socjalne w wysokości 5% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
Zasady przyznawania świadczeń określono w części II regulaminu.
 - 2) środki finansowe na wydatki mieszkaniowe w wysokości 3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
Zasady przyznawania świadczeń określono w części III regulaminu.
3. Dla byłych pracowników AR będących emerytami lub rencistami, tworzy się ZFŚS w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent. W ramach tego funduszu wydziela się pulę przeznaczoną na pożyczki mieszkaniowe. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe określono w części IV regulaminu.
4. Przydzielanie świadczeń z ZFŚS oraz ich wysokość uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku nieprzyznania świadczenia osobie uprawnionej, nie przysługuje jej roszczenie z tego tytułu.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy w AR i ich dzieci; osoby zatrudnione w AR na więcej niż 1 etacie mogą ubiegać się o świadczenia z tytułu zatrudnienia na jednym stanowisku pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy AR i ich dzieci,
 - 3) pracownicy AR przebywający na urloпах wychowawczych i ich dzieci,

- 4) małżonkowie i dzieci pracowników AR zmarłych w okresie zatrudnienia, przez okres roku od dnia śmierci, a także utrzymujący się z renty po pracownikach AR – w czasie jej otrzymywania.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata.

§ 4

Środki ZFŚS zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej AR, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zasobów mieszkaniowych,
- 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Niewykorzystane w danym roku środki ZFŚS przechodzą na rok następny.
2. Można przenosić wzajemnie środki przeznaczone na wydatki socjalne i mieszkaniowe.
3. AR gromadzi środki ZFŚS na odrębnym rachunku bankowym. Wysokość lokaty terminowej ze środków ZFŚS, okres lokaty i przeznaczenie odsetek, uzgadniane są przez Rektora z działającymi w AR organizacjami związkowymi.

§ 6

1. Środkami ZFŚS administruje Rektor.
2. Rektor przyznaje świadczenia socjalne na podstawie wniosków zaopiniowanych przez Komisję ds. socjalnych i mieszkaniowych (KS). Opinie KS w sprawach świadczeń indywidualnych wyczerpują wymóg uzgodnienia ze związkami zawodowymi. W ramach KS działają dwie podkomisje: socjalna i mieszkaniowa.
3. KS, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje oceny działalności socjalnej na uczelni, przedstawiając Rektorowi i związkom zawodowym wnioski wynikające z tej oceny.
4. Odwołania pracowników w sprawach świadczeń z ZFŚS składane są do Rektora, za pośrednictwem Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DKiSS), w terminie do 14 dni od daty decyzji Rektora. Rektor podejmuje decyzję po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Wszystkie świadczenia socjalne są odnotowywane w indywidualnej ewidencji świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składane są w DKiSS, w terminie podanym uprzednio do publicznej wiadomości. Następnego dnia po upływie terminu składania wniosków, osoba odpowiedzialna za ich przyjmowanie, przekazuje listy wniosków na ręce przewodniczącego odpowiedniej podkomisji.
2. Jednostką administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji, bezpośrednie przygotowanie wniosków na KS oraz za wykonanie decyzji Rektora jest DKiSS.
3. DKiSS przygotowuje w uzgodnieniu z kwsturą:
 - 1) roczne rozliczenie ZFŚS i projekt preliminarza na dany rok – nie później niż do 15 marca,
 - 2) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki socjalne – po trzecim kwartale, które zobowiązany jest dostarczyć związkom zawodowym do końca października,
 - 3) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki mieszkaniowe – po dwóch kwartałach i po trzech kwartałach, które zobowiązany jest dostarczyć związkom zawodowym do 20 lipca i do końca października (obejmuje rozliczenie pożyczek udzielonych zgodnie z terminami przewidzianymi w regulaminie, bez względu na termin ich wypłaty).

§ 8

1. Regulamin ZFŚS opracowany przez KS jak również propozycje zmian przygotowane przez KS, zatwierdza Rektor, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w AR.
2. Preliminarz ZFŚS, tabele dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów, terminy wypłat, wysokość udzielanych pożyczek i zapomóg a także wysokość oprocentowania pożyczek na dany rok, są corocznie ustalane i zatwierdzane przez Rektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

II. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA WYDATKI SOCJALNE

A. PRZEZNACZENIE

§ 9

1. Środki przeznacza się na finansowanie usług i świadczeń socjalnych zwłaszcza pomocy rzeczowej i finansowej, różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej i kultury fizycznej.
2. Propozycje dotyczące podziału i wykorzystania środków przygotowuje KS.
3. KS przedstawia Rektorowi, w ciągu 7 dni od otrzymania preliminarza, propozycje:
 - 1) podziału środków na: dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci, remonty obiektów socjalnych, zapomogi,

- 2) tabel dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci,
- 3) terminów wypłat dofinansowania wypoczynku, terminu składania wniosków o dofinansowanie oraz podziału sumy dopłat przeznaczonej na poszczególne terminy wypłat.
- 4) podziału środków dla emerytów i rencistów na: dofinansowanie wypoczynku, zapomogi, dopłaty do obiadów, bony towarowe,
- 5) tabel dofinansowania wypoczynku emerytów i rencistów, terminów składania wniosków i wypłaty dofinansowania.

B. WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10

Zapomogi przyznawane są przez Rektora po zaopiniowaniu przez KS.

1. Zapomogi pieniężne – przyznawane są osobom, które znajdują się w bardzo trudnej sytuacji finansowej. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o dochodzie na członka rodziny w ostatnich 3 miesiącach. Zapomogi obciążone są podatkiem od osób fizycznych.
2. Zapomogi losowe przyznawane są w przypadku:
 - 1) choroby prowadzącej do poważnego uszczerplenia zasobów finansowych,
 - 2) choroby ograniczającej w znacznym stopniu sprawność fizyczną,
 - 3) nieszczęśliwych zdarzeń losowych związanych z potwierdzoną utratą poważnej części mienia (pożar, zalenie, wybuch gazu itp.),
 - 4) zgonu pracownika, emeryta, rencisty lub członków ich najbliższej rodziny,
 - 5) innych udokumentowanych trudnych sytuacji życiowych, spowodowanych przyczynami losowymi.
3. Zapomogi losowe przyznawane w przypadku kradzieży. Do wniosku należy dołączyć poświadczenie z policji określające wysokość strat oraz zaświadczenie o dochodzie na członka rodziny w ostatnich 3 miesiącach.
4. Zapomogi losowe dla osób przewlekle chorych, uprawnionych do korzystania z ZFŚS (§ 3) oraz dla ich dzieci, o ile pozostają na ich utrzymaniu.

Warunki i zasady przyznawania:

- 1) KS rozpatruje wnioski poparte zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym długotrwały przebieg choroby (trwający co najmniej 1 rok),
- 2) wnioski można składać dwa razy w roku – do 15 maja i do 15 listopada,
- 3) KS rozpatruje wnioski odpowiednio do 22 maja i do 22 listopada,
- 4) fundusz zapomóg jest podzielony na równe części: pierwsza przeznaczona jest na pokrycie wniosków złożonych do 15 maja, druga – wniosków złożonych do 15 listopada,
- 5) wnioski nie zakwalifikowane w pierwszej połowie roku rozpatrywane są w drugiej, natomiast wnioski nie zakwalifikowane w drugiej połowie roku nie przechodzą na rok następny,
- 6) maksymalna, łączna suma zapomóg otrzymanych w roku, nie może przekroczyć kwoty

równej 75% średniej stawki płacy zasadniczej adiunkta w AR we Wrocławiu (w dniu rozpatrywania wniosku).

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów realizowane jest poprzez coroczny system dopłat. Pracownicy mogą mieć wypłacane dofinansowanie wypoczynku letniego – w czerwcu, a w miarę posiadanych środków na FS, również dofinansowanie wypoczynku zimowego – w grudniu. Byli pracownicy AR będący emerytami i rencistami – mogą się ubiegać, oprócz dofinansowania wypoczynku letniego, również zapomogę świąteczną, wypłacaną w grudniu (w postaci gotówki lub bonów towarowych – do wyboru).
2. Każdy uprawniony ma prawo wystąpić o przyznanie dopłaty, w terminie określonym corocznie przez DKiSS. Wniosek ten jest ważny do końca bieżącego roku.
3. Uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku, są osoby zatrudnione w AR przed 1 stycznia danego roku i pozostający w stosunku pracy w dniu wypłaty świadczenia. Wymóg ten dotyczy również dopłat do wypoczynku ich dzieci.
4. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku pracownikowi jest karta urlopową wystawioną przez DKiSS na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w roku wypłaty.
5. Osoby utrzymujące się z emerytury lub renty po zmarłym pracowniku mają zaliczony staż pracy w AR równy stażowi w chwili śmierci pracownika.
6. Dla pracowników przebywających w poprzednim roku kalendarzowym na urloпах bezpłatnych – co najmniej miesięcznych – dofinansowanie jest proporcjonalne do liczby przepracowanych miesięcy. Nie dotyczy to urlopu udzielonego nauczycielowi akademickiemu, w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych.
7. Każdy z małżonków, będący pracownikiem AR, ma równe prawo do świadczeń.
8. Lista osób, którym przyznano dopłaty jest ogłaszana w terminie 7 dni od ich przyznania.

§ 12

1. Wydziela się odrębne środki przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku, leczenia i przejazdów dzieci związanych z wypoczynkiem lub leczeniem. Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku na wniosek rodzica. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do wypoczynku są dzieci (według roczników), w wieku od 4 do 18 lat, a jeśli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 lat (według roczników). Świadczenia przysługują dzieciom, które uczą się w szkołach, o których mowa w przepisach o systemie oświaty lub w przepisach o szkolnictwie wyższym), jeżeli w roku podatkowym nie uzyskały dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej lub uzyskały dochód nie opodatkowany.
2. Wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych są dopłaty do:
 - 1) zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
 - 2) pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyj-

- no-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
- 3) przejazdów dzieci i młodzieży do lat 18, związanych z wypoczynkiem i pobytem na leczeniu, o którym mowa w pkt 1 i 2.
3. Wysokość dofinansowania zależy od dochodu na członka rodziny i nie jest zróżnicowana w zależności od tego czy jest to wypoczynek zorganizowany, czy też nie.

§ 13

Pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, zatrudnieni zostali ponownie i pobierają emeryturę, mają prawo do wszystkich świadczeń z ZFŚS na zasadach przysługujących emerytom. Jednak pracownicy, którzy przeszli na emeryturę po terminie składania wniosków (w danym roku) o dofinansowanie wypoczynku letniego, mają prawo ubiegać się – tylko w tym roku kalendarzowym – o dofinansowanie wypoczynku zimowego, jak pracownicy.

§ 14

Imprezy organizowane przez DKiSS (wczasy, kolonie, wycieczki itp.) są pełnopłatne.

III. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI NA CELE MIESZKANIOWE PRACOWNIKÓW

A. PRZEZNACZENIE

§ 14

Środki przeznaczone są na:

- 1) wspomaganie różnych form budownictwa, w tym:
 - a) budowę domu,
 - b) budowę mieszkania,
 - c) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
 - d) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 2) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku,
- 3) wykup domu lub mieszkania na własność – w całości lub w części,
- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej, zakładów pracy, lub w domach będących w zarządzie jednostek gospodarczych,
- 5) remont:
 - a) domu,
 - b) mieszkania.

B. WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 15

1. Pierwsze świadczenie może być przyznane pracownikowi po upływie dwóch lat pracy w AR. Pracownicy ponownie zatrudnieni w AR, nabywają uprawnienia do ubiegania się o świadczenie, po przepracowaniu 6 miesięcy, z zastrzeżeniem, że łączny staż pracy w AR musi wynosić co najmniej 30 miesięcy. Od wymaganego stażu odlicza się urlopy bezpłatne, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych udzielonych nauczycielom akademickim na podstawie Zarządzenia MEN z 3.10.1991 r. w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych oraz urlopów wychowawczych.
2. Nie można uzyskać drugiej pożyczki na ten sam cel wymieniony w § 14 pkt 1 – za wyjątkiem pożyczek wymienionych w § 21 i 24.
3. Nie może uzyskać pożyczki na cele wymienione w § 14 pkt 1, 2, osoba będąca właścicielem domu (mieszkania) lub zamieszkująca w domu (mieszkanie) gdy:
 - 1) dom (mieszkanie), ma liczbę pokoi równą liczbie osób uprawnionych do zamieszkania i średnio na jedną osobę przypada więcej niż 16 m² powierzchni pokoju,
 - 2) liczba pokoi jest większa od liczby osób uprawnionych do zamieszkania.
4. Świadczenie jest udzielane w formie oprocentowanej pożyczki, na podstawie umowy zawartej ze świadczeniobiorcą i podpisanej przez poręczycieli będących pracownikami AR.
5. O pożyczkę na remont domu lub mieszkania można ubiegać się nie częściej niż raz na 3 lata. O kolejności przyznania pożyczki decydują: data otrzymania ostatniej pożyczki na remont i staż pracy w AR.
6. Przyznaną przez Rektora pożyczkę wymienioną w § 14 pkt 1, 2, 3 wypłaca się pracownikowi spłacającemu pożyczkę na remont pod warunkiem, że jednorazowa spłata pożyczki na remont nastąpi w terminie do 10 dni od daty decyzji Rektora.
7. Pracownik spłacający pożyczkę wymienioną w § 14 pkt 1, 2, 3 może, po upływie 3 lat od daty jej przyznania, otrzymać pożyczkę na remont.
8. Osoby które zrzekły się praw do zajmowanego lokalu lub zamieniły zajmowane mieszkanie na mniejsze traktowane są tak jakby posiadały poprzednie mieszkanie. Okres karencji wynosi 2 lata.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - 1) umorzyć częściowo lub w całości tę część pożyczki, która pozostała po spłaceniu 60% pożyczki wraz z odsetkami,
 - 2) odroczyć spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
Starający się o umorzenie bądź odroczenie musi udokumentować swoją trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 3 miesięcy od daty przyznania.
11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i jest umarzana.

12. W sytuacjach losowych (pożar, powódź, wybuch gazu itp.), może być przyznana pożyczka bezzwrotna, nie przekraczająca 1/2 wysokości pożyczki na remont w danym roku.

13. Tytułem prawnym, posiadanym przez pracownika lub współmałżonka, upoważniającym do starania się o pożyczkę jest: akt własności, decyzja administracyjna, umowa użyczenia, umowa najmu lub dzierżawy, dowód stwierdzający nabycie w drodze kupna, spadku lub darowizny, przydział mieszkania lub domu w spółdzielni.

§ 16

1. Udokumentowane wnioski składane są w DKiSS, który:
 - 1) stwierdza wysokość i daty dotychczas uzyskanych świadczeń,
 - 2) poświadcza w kwesturze aktualne zadłużenie wnioskodawcy,
 - 3) umieszcza adnotację o charakterze i okresie zatrudnienia w AR.
2. DKiSS udziela osobom ubiegającym się o świadczenia informacji o dokumentach jakie należy dołączyć do wniosku.
3. Wnioski niekompletne nie są rozpatrywane. Za kompletność wniosku odpowiada DKiSS.

§ 17

1. Wnioski o pożyczki na budowę mieszkania lub na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni, rozpatrywane są przez KS w terminie do 14 dni od daty ich złożenia, za wyjątkiem okresu wakacyjnego.
2. Wnioski o pozostałe pożyczki rozpatrywane są przez KS w okresie nie dłuższym niż trzy tygodnie po upływie terminu składania wniosków.
3. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu pożyczki w terminie do 14 dni od przedstawienia opinii przez KS.

§ 18

Terminy składania wniosków o pożyczki na:

- 1) budowę domu (o której mowa w § 14 pkt 1a)
 - do 25 maja,
- 2) budowę mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni (o których mowa w § 14 pkt 1b, c)
 - na bieżąco,
- 3) adaptację, kupno i wykup (o których mowa w § 14 pkt 1d, pkt 2 i 3), kaucje i remonty (o których mowa w § 14 pkt 4 i 5):
 - do 10 kwietnia,
 - do 10 czerwca,
 - do 10 września,
 - do 20 listopada.
- 4) uzupełniające:
 - do 10 czerwca,

- do 10 września.

§ 19

Wnioskodawcą może być pracownik AR:

- 1) posiadający na siebie lub współmałżonka tytuł prawny w przypadku:
 - a) podjętej inwestycji budowlanej (§ 14 pkt 1a, d),
 - b) zajmowanego lokalu lub zaświadczenie administratora lokalu mieszkalnego o wysokości wymaganej kaucji (§ 14 pkt 4),
 - c) zajmowanego domu (§ 14 pkt 5a) lub mieszkania (§ 14 pkt 5b), zameldowany w nim na stałe i aktualnie w nim zamieszkujący,
 - d) starania się o pożyczkę z tytułu, o którym mowa w § 14 pkt 2 i 3,
- 2) będący członkiem spółdzielni, ubiegający się o przyjęcie w poczet członków lub mający umowę z firmą budującą dom lub mieszkanie (§ 14 pkt 1a, b, c).

§ 20

1. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć:

- 1) do wniosku o pożyczkę na cele budowlane (§ 14 pkt 1a, d):
 - a) zezwolenie na budowę lub adaptację,
 - b) kosztorys budowy lub adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne, potwierdzony przez osobę uprawnioną,
 - c) akt notarialny działki, a w przypadku adaptacji – umowę o udostępnieniu pomieszczeń do przebudowy, zawartą z zarządcą budynku,
 - d) zaświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu,
- 2) do wniosku o pożyczkę na budowę domu (§ 14 pkt 1a), w przypadku firmy budującej dom, zaświadczenie zawierające:
 - 1) wysokość wymaganego wkładu lub cenę domu,
 - 2) termin wpłaty wkładu,
 - 3) zaświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu,
- 3) do wniosku o pożyczkę na budowę mieszkania (§ 14 pkt 1b) lub na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (§ 14 pkt 1c):
 - a) zaświadczenie ze spółdzielni lub firmy budującej mieszkanie, zawierające:
 - wysokość wymaganego wkładu lub cenę mieszkania,
 - termin wpłaty wkładu,
 - określenie typu mieszkania i termin jego otrzymania,
 - b) zaświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu,
- 4) do wniosku o pożyczkę na kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku (§ 14 pkt 2):
 - a) zaświadczenie właściciela lub zarządcy budynku o wyrażonej zgodzie na sprzedaż, z podaniem ceny domu lub mieszkania,
 - b) zaświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu.

Wpłata pożyczki udzielonej z tytułu kupna następuje po dostarczeniu stwierdzonej notarialnie umowy kupna-sprzedaży.

- 5) do wniosku na wykupienie domu lub mieszkania na własność w całości lub w części (§ 14 pkt 3), zaświadczenie właściciela lub zarządcy budynku o wyrażonej zgodzie na sprzedaż, z podaniem ceny domu lub mieszkania.
Wypłata pożyczki udzielonej z tytułu wykupu następuje po potwierdzeniu tytułu prawnego.
 - 6) do wniosku o pożyczkę na remont domu – potwierdzenie tytułu prawnego.
2. Po zawarciu umowy notarialnej pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić akt notarialny w DKiSS, w terminie dziesięciu dni.

§ 21

1. W przypadku małżeństw zatrudnionych w AR, pożyczkę na cele wymienione w § 14 pkt 1 i 2, może uzyskać w danym roku jeden z małżonków. Drugi z małżonków może ubiegać się o pożyczkę w okresie następnym dwóch lat.
2. Możliwe jest ubieganie się przez drugiego z małżonków o pożyczkę wymienioną w § 14 pkt 1 i 2 w tym samym roku kalendarzowym jeśli, po rozliczeniu finansowym za pierwsze półrocze, pozostaną środki przewidziane w preliminarzu na ten cel.
3. Łączna kwota obu pożyczek nie może przekroczyć o 50% maksymalnej wysokości pożyczki udzielanej na dany cel, obowiązującej w roku złożenia wniosku przez drugiego małżonka.

§ 22

1. Pieniądze wypłacane są: pożyczkobiorcy, przelewane na konto spółdzielni mieszkaniowej lub firmy budującej (dom lub mieszkanie) w terminie do 30 dni od daty decyzji Rektora o przyznaniu pożyczki.
2. Pożyczki udzielane na:
 - 1) budowę mieszkania w ramach spółdzielni,
 - 2) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni,
 - 3) kupno, wykup mieszkania w spółdzielni mieszkaniowej,
przelewane są na konto spółdzielni.
3. Umowę, na podstawie której realizowana jest pożyczka, przygotowuje DKiSS w terminie do 10 dni od daty decyzji Rektora.
4. Umowy o pożyczki wymienione w § 14 pkt 1, 2 i 3 podpisane są przez pożyczkobiorcę i poręczycieli w DKiSS.
5. W przypadku kupna domu lub mieszkania na wolnym rynku (§ 14 pkt 2), pożyczka wypłacana jest w całości, po dostarczeniu aktu notarialnego.
6. W umowie o pożyczkę podany jest termin wypłaty oraz wysokość rat.

§ 23

1. Okres spłaty pożyczki wynosi:
 - 1) do 3 lat w przypadku pożyczek na:
 - a) kaucję, opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkania,

- b) remont domu,
- c) remont mieszkania.

Oprocentowanie jest stałe do końca spłaty pożyczki.

Przy tych pożyczkach wymagany jest jeden poręczyciel – pracownik AR.

2) do 5 lat w przypadku pożyczek na:

- a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- b) wykup domu lub mieszkania na własność.

Oprocentowanie jest stałe do końca spłaty pożyczki.

Przy tych pożyczkach wymaganych jest 2 poręczycieli – pracowników AR.

3) do 10 lat w przypadku pożyczek na:

- a) budowę domu,
- b) budowę mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- c) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku.

Oprocentowanie jest stałe do końca spłaty pożyczki.

Przy pożyczkach nie przekraczających 50% maksymalnej wysokości pożyczki udzielanej na budowę domu w danym roku, wymaganych jest 2 poręczycieli (pracowników AR), a przy wyższych pożyczkach – 3 poręczycieli (pracowników AR).

2. Wszystkie pożyczki spłacane są w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.

§ 24

1. O pożyczkę uzupełniającą mogą starać się osoby, które otrzymały pożyczkę z tytułu wym. w § 14 pkt 1 w poprzednich dwóch latach i przedstawią dokument potwierdzający stan zaawansowania budowy (co najmniej 50% stanu surowego zamkniętego), podpisany przez uprawnionego inżyniera budownictwa.
2. Maksymalną wysokość pożyczki stanowi różnica między kwotą przyznaną wcześniej, a ustaloną na rok bieżący.
3. Oprocentowanie pożyczki uzupełniającej jest stałe do końca spłaty tej pożyczki.
4. Okres spłaty wynosi do 5 lat. Wymaganych jest dwóch poręczycieli – pracowników AR.
5. Pieniądze wypłacane są pożyczkobiorcy w terminie do 30 dni od daty decyzji Rektora o przyznaniu pożyczki.

§ 25

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna, z ustawowymi odsetkami, w razie:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron,
 - 5) stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji materialnej

lub mieszkaniowej,

- 6) nie dojdęcia do realizacji celu, na który została udzielona pożyczka.
2. Dopuszcza się możliwość – w uzasadnionych przypadkach, spowodowanych trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną – spłaty natychmiast wymagalnej pożyczki, w maksymalnie 6 miesięcznych ratach. Przepis ten dotyczy również pożyczek częściowo umorzonych.

§ 26

W przypadku jednorazowego zwrotu pożyczki lub jej części w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, pożyczkobiorcy przysługuje zmniejszenie kwoty odsetek odpowiednio do okresu, o jaki skrócono termin spłaty pożyczki w stosunku do terminu określonego w umowie.

§ 27

W przypadku rozwiązania stosunku pracy:

- 1) w drodze porozumienia między zakładami, gdy pracownik przechodzi do pracy w jednostkach naukowych lub szkolnictwa wyższego,
- 2) z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 3) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

DKiSS ustali – aneksem do umowy – w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

IV. ŚWIADCZENIA NA CELE MIESZKANIOWE DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW

§ 28

1. Wydziela się z ZFŚS dla byłych pracowników AR, będących emerytami lub rencistami, pulę przeznaczoną na pożyczki mieszkaniowe.
2. Pula ta nie może przekroczyć 15% funduszu w danym roku.

§ 29

1. Pożyczki udzielane są na remont domu lub mieszkania.
2. Wnioskodawcą może być emeryt, rencista, który jest właścicielem domu i posiada do niego tytuł prawny.
3. O pożyczkę można ubiegać się nie częściej niż raz na 3 lata. O kolejności przyznania pożyczki decydują: data otrzymania ostatniej pożyczki i staż pracy w AR.
4. Wniosek o pożyczkę należy złożyć w DKiSS w terminie do 10 czerwca.
5. Pożyczka nie może przekraczać 25% maksymalnej wysokości pożyczki na remont, udzielanej pracownikowi w danym roku.
6. Wnioski rozpatrywane są przez KS w okresie nie dłuższym niż 3 tygodnie po upływie terminu składania wniosków.
7. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu pożyczki w terminie do 14 dni od przedstawienia opinii przez KS.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - 1) umorzyć częściowo lub w całości tę część pożyczki, która pozostała po spłaceniu 60% pożyczki wraz z odsetkami,
 - 2) odroczyć spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 30

1. Okres spłaty pożyczki wynosi do 3 lat.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi połowę wysokości oprocentowania pożyczek udzielanych pracownikom.
3. Przy podpisywaniu umowy o pożyczkę wymaganych jest dwóch poręczycieli – pracowników AR.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 3 miesięcy od daty przyznania.
5. Pożyczki spłacane są w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.
6. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i jest umarzana.

§ 31

1. Umowę, na podstawie której realizowana jest pożyczka, przygotowuje DKiSS w terminie do 10 dni od daty decyzji Rektora.
2. Umowa o pożyczkę zawiera termin wypłaty, wysokość rat oraz sposób wpłaty rat.

V. UWAGI KOŃCOWE

§ 32

Rektor może zwrócić się pisemnie do związków zawodowych o odstąpienie od postanowień niniejszego regulaminu, w indywidualnych, wyjątkowych, losowych przypadkach i uzgodnić przyznanie świadczenia.

§ 33

1. Zmiany dotyczące zasad udzielania pożyczek mieszkaniowych obowiązują od dnia 1 stycznia 2002 roku.
2. Oprocentowanie pożyczek udzielonych przed dniem 1 stycznia 2002 roku na okres spłaty dłuższy niż 3 lata nie podlega aktualizacji i jest stałe do końca spłaty pożyczki.

Rektor

prof. dr hab. Michał Mazurkiewicz

**Przewodniczący RZ ZNP
dr Zbigniew Jurzyk**

**Przewodniczący KU NSZZ „Solidar-
ność”**

.....