

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 32/22

Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

z dnia 10 maja 2022 roku

## **REGULAMIN**

### **UCZELNIANEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU**

**(tekst jednolity z dnia 10 maja 2022 r.)**

### **ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI UCZELNIANEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§1.**

Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają następujące przepisy:

- 1) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „ustawą”;
- 3) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 4) ustawa o finansach publicznych;
- 5) ustawa Kodeks pracy;
- 6) niniejszy regulamin.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Zawodową we Włocławku;
- 8) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uczelnię;

- 9) Dyrektora administracyjnym – należy przez to rozumieć Dyrektora administracyjnego Uczelni reprezentującego pracodawcę;
- 10) funduszu – należy przez to rozumieć Uczelniany Fundusz Świadczeń Socjalnych Uczelni utworzony na podstawie regulaminu;
- 11) osobie uprawnionej do korzystania z funduszu – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, który jest zatrudniony na Uczelni co najmniej przez okres 6 miesięcy w momencie składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, emeryta lub rencistę, który przed pójściem na emeryturę lub rentę pracował na Uczelni co najmniej przez okres 6 miesięcy oraz dziecko po zmarłym pracowniku, zatrudnionym na Uczelni co najmniej 3 lata, uprawnione do renty rodzinnej, jeżeli nie ukończyło 18 roku życia;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na liczbę zawartych umów o pracę;
- 13) członku rodziny pracownika – należy przez to rozumieć pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia); współmałżonka/partnera, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe;
- 14) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika Uczelni, który przeszedł na świadczenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Uczelni;
- 15) świadczeniu socjalnym – należy przez to rozumieć dopłaty ze środków funduszu stosowane przez pracodawcę do wypoczynku pracowników, bezzwrotną pomoc materialną - rzeczową lub finansową, a także zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową – przyznawane osobom uprawnionym do korzystania z funduszu na zasadach i w zakresie określonym w regulaminie. Formy świadczeń socjalnych i ich rodzaje określa regulamin;
- 16) pracownikowi odpowiedzialnym za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej – należy przez to rozumieć pracownika działu właściwego w sprawach kadrowych, któremu pracodawca, w ramach obowiązków służbowych, powierzył prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej w Uczelni;
- 17) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie odpowiedniego świadczenia socjalnego, którego wzór określa niniejszy regulamin;

- 18) dochodzie – należy przez to rozumieć: średnie jednomiesięczne wynagrodzenie brutto, wyliczone z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody, premie, emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne i wychowawcze, zasiłki przedemerytalne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i rodzinne, jak również inne wynagrodzenia wynikające z tytułu umów cywilno – prawnych, dochody z działalności gospodarczej oraz rolniczej ustalane na podstawie stosownych oświadczeń/zaświadczeń z biura rachunkowego lub urzędu skarbowego, które osoba uprawniona do otrzymania świadczenia jest zobowiązana dołączyć do wniosku o świadczenie socjalne;
- 19) sytuacji rodzinnej – należy przez to rozumieć stan liczebny rodziny pracownika. Przepis pkt 8 stosuje się odpowiednio;
- 20) sytuacji życiowej – należy przez to rozumieć stan faktyczny rodziny pracownika, w którym pojawiły się okresowe lub trwałe trudności związane z funkcjonowaniem jego rodziny: długotrwała lub ciężka choroba, kalectwo lub niepełnosprawność członka rodziny i związane z tym kosztowne leczenie, wypadek losowy związany z utratą części mienia np.: kradzież, pożar, powódź);
- 21) sytuacji materialnej – należy przez to rozumieć wysokość dochodu przypadającą na jednego członka rodziny pracownika, udokumentowana w sposób określony w regulaminie.

### § 3.

1. Odpisy na fundusz są naliczane w wysokościach i terminach wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu powiększa się o wpływy określone w art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

#### § 4.

Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej zgodnie z niniejszym regulaminem.

#### § 5.

1. Działalność socjalna Uczelni jest prowadzona na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego, zwanego dalej „planem świadczeń socjalnych” określającego podział środków funduszu na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. Plan świadczeń socjalnych obejmuje świadczenia dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu, określa wysokość planowanych dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej oraz wysokość świadczeń przyznawanych w zależności od dochodu na członka rodziny.

#### § 6.

1. Projekt planu świadczeń socjalnych opracowuje kierownik działu właściwego w sprawach kadrowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem administracyjnym i Kwestorem. Kierownik działu właściwego w sprawach kadrowych przedkłada uzgodniony projekt planu świadczeń socjalnych komisji, o której mowa w § 8 ust.1, a następnie Rektorowi w celu zatwierdzenia.
2. Rektor, w terminie do 31 maja, zatwierdza plan świadczeń socjalnych.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków finansowych pomiędzy formami działalności socjalnej, określonymi w planie świadczeń socjalnych na dany rok. Przesunięcie odbywa się w trybie określonym dla zatwierdzenia planu świadczeń socjalnych na dany rok.

#### § 7.

1. Bieżące administrowanie środkami funduszu zgodnie z zatwierdzonym planem świadczeń socjalnych, należy do Dyrektora administracyjnego, który odpowiada za to przed Rektorem.
2. Odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę i obsługę funduszu są: kierownik działu właściwego w sprawach kadrowych oraz kwesor – odpowiednio do zakresu kompetencyjnego kierowanego działu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uczelni.

3. Dokumentację dotyczącą działalności socjalnej Uczelni prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej. Pracownik ten odpowiedzialny jest za poprawność merytoryczną i formalną dokumentacji potwierdzającej realizację konkretnych świadczeń socjalnych.

## § 8.

1. Organem doradczym Rektora w zakresie realizacji ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zadań wynikających z regulaminu jest komisja, której skład określa ust. 2.
2. Komisję tworzą:
  - 1) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej jako Przewodniczący;
  - 2) trzech przedstawicieli pracowników Uczelni wybieranych przez pracowników na zebraniu ogólnym raz na cztery lata.
3. Komisja, z zastrzeżeniem ust. 4, rozpatruje i opiniuje wnioski składane przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz wykonuje inne zadania wynikające z regulaminu. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszelkich informacji pozyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji, w szczególności w zakresie informacji o wysokości dochodów osiągniętych przez osoby uprawnione.
4. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem:
  - 1) spełnienia wymogów formalnych;
  - 2) ich zasadności;
  - 3) właściwości wnioskowanej formy i rodzaju świadczenia lub wysokości wnioskowanego świadczenia (w przypadku świadczeń pieniężnych).
5. Komisja opiniuje wnioski złożone przez osoby uprawnione i ustala proponowaną wysokość świadczenia socjalnego. Komisja podejmuje swoje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech osób. Wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu Komisji podpisują się na wnioskach.
6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w zależności od potrzeb. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji posiedzenie zwołuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
7. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć Dyrektor administracyjny.

8. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w terminie trzech dni od dnia posiedzenia komisji przedkłada Dyrektorowi administracyjnemu wnioski zaopiniowane przez Komisję.

#### **§ 9.**

Dyrektor administracyjny, na żądanie Rektora, przedkłada sprawozdanie z realizacji planu świadczeń socjalnych.

#### **§ 10.**

Opodatkowanie świadczeń socjalnych z funduszu regulują odrębne przepisy.

### **ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **Ogólne zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 11.**

1. Środki z funduszu mogą być przeznaczone na następujące rodzaje i formy świadczeń socjalnych:
  - 1) dofinansowanie do wczasów „pod gruszą”;
  - 2) świadczenia świąteczne dla dzieci pracowników (np. bony, karty podarunkowe itp.) ;
  - 3) bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej w przypadku trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych, o których mowa w § 2 pkt 15 regulaminu;
  - 4) świadczenia finansowe wypłacane w okresie świątecznym (Boże Narodzenie, Wielkanoc).
  - 5) organizację imprez kulturalnooświatowych i rekreacyjno-turystycznych.
2. Przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 1, uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
3. W przypadku, gdy pracownikami uczelni jest małżeństwo, to świadczenie z funduszu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przysługuje jednemu z nich.

## § 12.

1. Świadczenia socjalne przyznaje Dyrektor administracyjny, zgodnie z regulaminem i planem świadczeń socjalnych, po uzyskaniu opinii Komisji.
2. Do każdego wniosku osoba uprawniona musi dołączyć dokumenty potwierdzające jej sytuację rodzinną, życiową i materialną, w tym zaświadczenia i dowody poniesienia określonych kosztów, w związku z którymi ubiega się o świadczenie socjalne. Brak dokumentów może skutkować odmową przyznania świadczenia lub przyznaniem go w najniższej wysokości zgodnie z planem świadczeń.

## § 13.

1. Świadczenia socjalne z funduszu mają charakter uznaniowy co oznacza, że rodzaj, forma, wysokość i termin przyznania świadczenia socjalnego uzależnione są od ilości złożonych wniosków i możliwości finansowych funduszu wynikających z planu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
  - 1a. Wysokość świadczenia socjalnego może być odpowiednio zmniejszona jeżeli Uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy pracownika, zwłaszcza jeśli pracownik posiada też inne stałe źródła przychodu (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, działalność gospodarcza i inne podobne).
2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń socjalnych, o których mowa w § 11 ust. 1, mają pracownicy:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
  - 2) samotnie wychowujący dzieci i mający niski dochód na osobę w rodzinie;
  - 3) posiadający powyżej 3 dzieci i niski dochód na osobę w rodzinie;
  - 4) mający dziecko niepełnosprawne lub, które ze względu na stan zdrowia wymaga specjalnej, kosztownej opieki, rehabilitacji lub leczenia.
3. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownika, z wyłączeniem przejścia na świadczenie emerytalne lub rentowe, były pracownik i członkowie jego rodziny tracą wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu, a ich ewentualne wcześniejsze wnioski w sprawie przyznania określonych świadczeń socjalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, mają możliwość odwołania się do Rektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji w sprawie świadczenia.
5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4, należy składać w dziale właściwym do spraw kadrowych. Rektor podejmuje decyzje w uzgodnieniu z komisją. Decyzja Rektora jest

ostateczna.

6. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe zaświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczeń z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci ona prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata.

### **§ 13 a**

#### **Zakres uprawnień**

Na zasadach określonych w regulaminie:

- 1) Pracownik (zatrudniony na Uczelni co najmniej przez okres 6 miesięcy w momencie składania wniosku) może otrzymać świadczenia:
  - a) dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”;
  - b) świadczenie świąteczne dla dzieci;
  - c) bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową;
  - d) świadczenie finansowe z okazji Wielkanocy lub Bożego Narodzenia;
  - e) pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 2) emeryt lub rencista, który przed pójściem na emeryturę lub rentę pracował na Uczelni co najmniej przez okres 6 miesięcy, może otrzymać świadczenie finansowe z okazji Wielkanocy i/lub Bożego Narodzenia;
- 3) dziecko po zmarłym pracowniku, o którym mowa w § 2 ust 6 regulaminu, może otrzymać:
  - a) świadczenie świąteczne dla dzieci;
  - b) świadczenia finansowe wypłacane w okresie świątecznym (Wielkanoc i Boże Narodzenie).

#### **Wczasy pod gruszą**

### **§ 14.**

1. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” może być przyznane pod warunkiem otrzymania przez uprawnionego pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych (zgodnie z art. 162 Kodeksu pracy) potwierdzonego przez jego bezpośredniego przełożonego.



2. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” może otrzymać pracownik co roku na swój wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania do wczasów „pod gruszą” ustalana jest na podstawie planu świadczeń socjalnych.
4. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” powinno być wypłacone przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego przez pracownika.

### **Świadczenia świąteczne dla dzieci**

#### **§ 15.**

1. Pracownik może otrzymać świadczenie świąteczne dla swego dziecka w wieku po ukończeniu 1 roku życia do 15 lat (za datę ukończenia lat przyjmuje się dzień 31 grudnia roku, w którym dziecko ukończyło 15 lat) na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Świadczenia świąteczne dla dzieci mogą mieć postać bonów (kart upominkowych) do sklepów lub mogą być wypłacane w formie pieniężnej.

### **Bezwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa**

#### **§ 16.**

Z funduszu wydziela się w planie rzeczowo-finansowym środki na udzielenie osobie uprawnionej:

- 1) bezzwrotnej pomocy finansowej w przypadku trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych, o których mowa w § 2 pkt 15 regulaminu;
- 2) świadczeń finansowych wypłacanych w okresie świątecznym (Boże Narodzenie i Wielkanoc).

#### **§ 17.**

1. Maksymalna wysokość świadczeń finansowych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych: długotrwałej lub ciężkiej choroby lub klęsk żywiołowych, którą może otrzymać pracownik nie może przekroczyć w ciągu roku 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu zdarzenia, nie częściej jednak niż 2 razy w roku kalendarzowym;

2. Wysokość minimalnego wynagrodzenia określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wysokość świadczenia finansowego wskazuje komisja, o której mowa w § 8 regulaminu.

### **§ 18.**

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 17, może być przyznana na podstawie indywidualnego wniosku, który należy złożyć w dziale właściwym w sprawach kadrowych wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami umożliwiającymi ustalenie sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby uprawnionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalając wysokość pomocy finansowej i rzeczowej należy uwzględnić zasady wynikające z § 13 ust. 2 oraz:
  - 1) sytuację życiową;
  - 2) przychód na jednego członka rodziny;
  - 3) skutki zdarzenia losowego wpływającego na sytuację materialną osoby uprawnionej.
3. W wyjątkowych przypadkach pomoc finansowa może być przyznana na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej lub doświadczył zdarzenia losowego, o którym mowa w § 2 pkt 15 regulaminu. Dotyczy to szczególnie sytuacji, w których pracownik nie może działać samodzielnie lub jego samodzielność jest znacznie utrudniona, a za złożeniem wniosku przemawiają względy społeczne.

### **§ 19.**

1. Świadczenia finansowe, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 4 regulaminu, osoba uprawniona może otrzymać jeden raz w roku w okresie przedświątecznym Bożego Narodzenia i Wielkanocy. Wysokość świadczenia finansowego jest uzależniona od przychodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej i jest ustalona w planie świadczeń socjalnych.
2. Świadczenie finansowe, o którym mowa w ust. 1, może być przyznane na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 20.**

1. Z funduszu może być udzielona zwrotna pomoc finansowa w formie pożyczki na remont mieszkania lub domu.
2. W planie świadczeń socjalnych określa się wysokość środków z funduszu, które w danym roku przeznacza się na pomoc finansową w formie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz maksymalną ich wysokość.

### **§ 21.**

1. Pracownicy, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, nabywają uprawnienie do korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku umowy o pracę na czas określony, czas trwania umowy, której przedmiotem jest pożyczka na cele mieszkaniowe musi gwarantować spłatę pożyczki.

### **§ 22.**

1. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest pisemne poręczenie udzielone przez dwóch pracowników Uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony, których sytuacja materialna zabezpiecza spłatę pożyczki. Jednocześnie można być poręczycielem maksymalnie trzech pożyczek.
2. Jeżeli pożyczkobiorca nie będzie spłacał w ustalonych terminach zaciągniętej pożyczki, poręczyciele solidarnie zobowiązani są do pokrycia niespłaconej pożyczki.

### **§ 23.**

1. Pożyczka może być przyznana na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zawierającego fakty istotne dla jej przyznania i określenia jej wysokości.
2. Wniosek wraz z niezbędną dokumentacją należy złożyć w dziale właściwym w sprawach kadrowych.

3. Na żądanie Dyrektora administracyjnego, pracownik zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów, potwierdzających sytuację materialną rodziny, gwarantującą możliwość spłaty pożyczki.
4. Realizacja wniosków nastąpi w miarę posiadania środków finansowych, w kolejności wynikającej z terminu złożenia wniosku.
5. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w skali rocznej. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki wysokość oprocentowania nie jest korygowana.

#### **§ 24.**

Pożyczki przyznaje Dyrektor administracyjny, po zaopiniowaniu przez komisję, w ramach środków z funduszu przeznaczonych na dany rok w planie świadczeń socjalnych na pożyczki.

#### **§ 25.**

1. Z pracownikami, którym przyznano pożyczki Dyrektor administracyjny zawiera umowy ustalające konkretne warunki udzielenia i spłaty pożyczki.
2. Pracodawca będzie potrącał z wynagrodzenia i zasiłków raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości, z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących o potrąceniach z wynagrodzenia.
3. W umowie zastrzega się, że kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, jeżeli nastąpiło:
  - 1) użycie pożyczki na inny cel niż została przyznana;
  - 2) rozwiązanie stosunku pracy, z wyjątkiem określonym w ust. 4.
4. Przepisu ust. 3 pkt. 2, nie stosuje się, jeżeli stosunek pracy rozwiązano na mocy porozumienia stron, wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę z przyczyn nie dotyczących pracownika lub z powodu przejścia pracownika na emeryturę bądź rentę. W takim przypadku Dyrektor administracyjny może w formie aneksu do umowy określić warunki spłaty i zabezpieczenia pożyczki. Warunkiem zawarcia aneksu umożliwiającego dalszą spłatę pożyczki po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy jest zgoda obydwu poręczycieli.
5. Projekty umów i aneksów przygotowuje dział właściwy w sprawach kadrowych.
6. Kontrolę spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe sprawuje kwestura.

## § 26.

1. W przypadku śmierci pracownika Dyrektor administracyjny może umorzyć niespłaconą część pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Dyrektor administracyjny może spłatę pożyczki zawiesić na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli po dniu jej przyznania nastąpiło:
  - 1) znaczne pogorszenie sytuacji materialnej pracownika;
  - 2) zdarzenie losowe uzasadniające zmianę okresu spłaty.
3. Dyrektor administracyjny może umorzyć spłatę pożyczki w części nie przekraczającej 1/3 kwoty pożyczonej kwoty, jeżeli minął okres, na jaki spłata pożyczki była zawieszona a przeciętny przychód na jednego członka rodziny pracownika jest niższy lub równy od kwoty określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub jej częściowe umorzenie może nastąpić na wniosek pracownika, jego spadkobierców lub poręczycieli, złożony w dziale właściwym w sprawach kadrowych.
5. W przypadku gdy z wnioskiem, z przyczyn obiektywnych, nie może wystąpić żadna z osób wymienionych w ust. 4, wniosek może złożyć przedstawiciel pracowników, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 regulaminu.

## § 27.

1. Pożyczka na remont lokalu mieszkalnego lub domu może być przyznana nie częściej niż raz na 4 lata, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Maksymalny okres spłaty ww. pożyczki może wynosić cztery lata.
2. W razie pożaru, zalania lokalu mieszkalnego lub domu bądź wystąpienia innego zdarzenia losowego powodującego zniszczenia w lokalu mieszkalnym (domu) pożyczka może być przyznana przed upływem 4 lat. W takim przypadku pracownik nie ma obowiązku wcześniejszej spłaty uprzednio otrzymanej pożyczki.
3. Pożyczka na remont lokalu mieszkalnego lub domu może być również przyznana częściej niż raz na 4 lata, pod warunkiem spłacenia przez pracownika w całości uprzednio przyznanej pożyczki, oraz gdy w planie świadczeń socjalnych są niewykorzystane środki przeznaczone na ten cel.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest posiadanie przez pracownika lub mieszkającego z nim współmałżonka tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub domu, którego wniosek o pożyczkę dotyczy.

5. Wzór wniosku o pożyczkę na remont lokalu lub domu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **§ 27a**

### **Działalność kulturalno-oświatowa i rekreacyjno-turystyczna**

1. Pracodawca może organizować lub dofinansowywać imprezy o charakterze artystycznym, kulturalnym, rozrywkowym, sportowym, turystycznym i rekreacyjnym.
2. Organizacja i/lub dofinansowanie imprez, o których mowa w ust. 1, może w szczególności mieć postać np.:
  - 1) zorganizowanego spotkania,
  - 2) zakupu biletów wstępu na daną imprezę;
  - 3) wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych na potrzeby imprezy;
  - 4) organizacji imprez okolicznościowych;
  - 5) organizacji poczęstunku towarzyszącego imprezom,
  - 6) organizacji części artystycznej towarzyszącej imprezom.
3. Organizacja imprez, o których mowa w ust. 1, może być powierzona podmiotowi zewnętrznemu zajmującemu się profesjonalnie organizacją imprez.
4. W imprezach, o których mowa w ust. 1, mogą brać udział uprawnieni pracownicy i emeryci, a także członkowie rodzin pracowników w przypadku wolnych miejsc/biletów.
5. Zasady udziału w poszczególnej imprezie określa każdorazowo Dyrektor Administracyjny w ogłoszeniu o imprezie.
6. W przypadku imprez, w których udział wiąże się z nieobecnością w pracy, warunkiem uczestnictwa w imprezie jest uzyskanie urlopu umożliwiającego udział w takiej imprezie.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

## **§ 28.**

1. Trzech przedstawicieli pracowników wchodzących w skład komisji jest wybieranych na zebraniu ogółu pracowników na kadencję wynoszącą cztery lata.
2. Zebranie ogółu pracowników odbywa się w siedzibie Uczelni. Termin zebrania wyznacza Rektor. Informacja o miejscu i terminie zebrania jest podawana do wiadomości

pracowników poprzez zamieszczenie komunikatu na stronie internetowej Uczelni oraz za pomocą elektronicznych skrzynek pocztowych.

3. Bierne i czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom Uczelni zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, z tym wyjątkiem, że osobom wchodzącym w skład komisji wymienionym w § 8 ust.2 pkt 1- 3 regulaminu nie przysługuje bierne prawo wyborcze.
4. Wybory przeprowadza Dyrektor administracyjny lub osoba przez niego wyznaczona. Wybory mogą się odbyć, jeśli w zebraniu bierze udział przynajmniej połowa pracowników. W przypadku, gdy nie ma wymaganego quorum Dyrektor administracyjny zarządza przerwę wynoszącą 15 minut. Po przerwie wybory mogą się odbyć bez względu na liczbę obecnych pracowników.
5. Wybrani zostają pracownicy, którzy w głosowaniu otrzymają największą liczbę ważnych głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głosowanie powtarza się.
6. W przypadkach potrzeby uzupełnienia składu komisji wybory uzupełniające odbywają się najpóźniej do 31 stycznia roku następnego, po roku w którym powstał wakat w składzie komisji. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru przedstawicieli na okres kadencji.
7. Przedstawiciele pracowników wykonują swoje obowiązki do dnia wyboru przedstawicieli pracowników na następne 4 lata.

## **§ 29.**

1. Terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń są ogłaszane na tablicach ogłoszeń Uczelni przez dział właściwy w sprawach kadrowych na co najmniej 14 dni przed ich upływem.
2. W przypadku, gdy środki przeznaczone na świadczenia nie zostaną rozdysponowane na wnioski złożone w ogłoszonych terminach, w każdym czasie może zostać ogłoszony dodatkowy termin do składania wniosków.

## **§ 30**

W sytuacji, gdy zmarły pracownik miał więcej niż jedno dziecko i co najmniej dwoje z tych dzieci jest uprawnione do świadczeń z funduszu, zgodnie z zapisami regulaminu, to dzieci te otrzymują świadczenia finansowe wypłacane w okresie świątecznym (Boże Narodzenie i

Wielkanoc), w części im przypadającej, zależnie od ilości uprawnionych przyjmując, że łącznie nie mogą otrzymać więcej niż jeden pracownik Uczelni.



**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU**

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
Miejsce zamieszkania, tel.

\_\_\_\_\_  
pracownik (jednostka organiz., tel.)

\_\_\_\_\_  
data zatrudnienia

**WNIOSEK  
o dofinansowanie wczasów „pod gruszą”**

zorganizowanych w okresie \_\_\_\_\_

od - do

**Z dofinansowania z PUZ do wczasów „pod gruszą” korzystałem ostatnio w roku:.....**

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie.

**STAN OSOBOWY RODZINY\***

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wszystkie dochody*** wg zaświadczeń** ze wszystkich miejsc pracy własne oraz członków rodziny
		<b>Razem dochód:</b>	

Liczba załączonych zaświadczeń .....

\*Za członków rodziny uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej** jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty

urodzenia); współmałżonka/partnera, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

\*\* Wnioskodawca może nie składać zaświadczenia o dochodach. W takim przypadku dofinansowanie przyznaje się w najniższej wysokości określonej w tabeli dofinansowania wczasów indywidualnych.

\*\*\* Przez dochód należy rozumieć: średnie jednomiesięczne wynagrodzenie brutto, wyliczone z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody, premie, emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne i wychowawcze, zasiłki przedemerytalne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i rodzinne, jak również inne wynagrodzenia wynikające z tytułu umów cywilno – prawnych, dochody z działalności gospodarczej oraz rolniczej ustalone na podstawie stosownych oświadczeń/zaświadczeń z biura rachunkowego lub Urzędu Skarbowego.

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.**

Włocławek, dnia .....20.... r.

.....  
podpis wnioskodawcy

---

### Wypełnia Dział właściwy w sprawach kadrowych

Dochód na jednego członka rodziny:.....

.....  
data i podpis

---

### Stanowisko Komisji

1. Opinia .....

2. Proponowana wysokość dofinansowania .....

Włocławek, dnia.....20 .... r.

.....  
podpisy członków Komisji

---

### Decyzja Dyrektora administracyjnego

.....

Włocławek, dnia.....20.... r.

.....  
podpis

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU**

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
Miejsce zamieszkania, tel.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pracownik (jednostka organiz., tel.)

\_\_\_\_\_  
data zatrudnienia

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia świątecznego dla dzieci**

dla \_\_\_\_\_ dzieci:  
liczba

L.p.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

**Świadczenia świąteczne dla dzieci, z PUZ otrzymałem ostatnio w roku**

.....

---

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia paczek dla dzieci i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie.

**STAN OSOBOWY RODZINY\***

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wszystkie dochody*** wg zaświadczeń** ze wszystkich miejsc pracy własne oraz członków rodziny
		<b>Razem dochód:</b>	

Liczba załączonych zaświadczeń .....

\*Za członków rodziny uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej** jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia); współmałżonka/partnera, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

\*\* Wnioskodawca może nie składać zaświadczenia o dochodach. W takim przypadku dofinansowanie przyznaje się w najniższej wysokości określonej w tabeli dofinansowania wczasów indywidualnych.

\*\*\* Przez dochód należy rozumieć: średnie jednomiesięczne wynagrodzenie brutto, wyliczone z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody, premie, emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne i wychowawcze, zasiłki przedemerytalne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i rodzinne, jak również inne wynagrodzenia wynikające z tytułu umów cywilno – prawnych, dochody z działalności gospodarczej oraz rolniczej ustalone na podstawie stosownych oświadczeń/zaświadczeń z biura rachunkowego lub Urzędu Skarbowego.

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.**

Włocławek, dnia .....20.... r.

.....

podpis wnioskodawcy

**Wypełnia Dział właściwy w sprawach kadrowych**

Dochód na jednego członka rodziny:.....

.....

data i podpis

**Stanowisko Komisji**

1. Decyzja .....

2. Proponowana wartość paczek .....

Włocławek, dnia..... 20. .... r.

.....

podpisy członków Komisji

**Decyzja Dyrektora administracyjnego**

.....

Włocławek, dnia.....20.... r.

.....

podpis

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU**

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
Miejsce zamieszkania, tel. dom.

\_\_\_\_\_  
Pracownik (jednostka organiz., tel., zatrudniony od)

**WNIOSEK  
o przyznanie z UFŚŚ pomocy finansowej lub losowej**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(opis sytuacji materialnej rodziny)

**STAN OSOBOWY RODZINY\***

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wszystkie dochody*** wg zaświadczeń** ze wszystkich miejsc pracy własne oraz członków rodziny
		<b>Razem dochód:</b>	

Liczba załączonych zaświadczeń .....

\*Za członków rodziny uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej** jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia); współmałżonka/partnera, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

\*\* Wnioskodawca może nie składać zaświadczenia o dochodach. W takim przypadku dofinansowanie przyznaje się w najniższej wysokości określonej w tabeli dofinansowania wczasów indywidualnych.

\*\*\* Przez dochód należy rozumieć: średnie jednomiesięczne wynagrodzenie brutto, wyliczone z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, dodatkowe wynagrodzenie

roczne oraz nagrody, premie, emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne i wychowawcze, zasiłki przedemerytalne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i rodzinne, jak również inne wynagrodzenia wynikające z tytułu umów cywilno – prawnych, dochody z działalności gospodarczej oraz rolniczej ustalone na podstawie stosownych oświadczeń/zaświadczeń z biura rachunkowego lub Urzędu Skarbowego.

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.**

Włocławek, dnia .....20 .... r.

.....  
podpis wnioskodawcy

**Opinia bezpośredniego przełożonego:**

---

---

---

---

.....  
data i podpis

**Wypełnia Dział właściwy w sprawach kadrowych**

Dochód na jednego członka rodziny:.....

.....  
data i podpis

---

**Stanowisko Komisji**

1. Decyzja .....
2. Proponowana wysokość dofinansowania .....

Włocławek, dnia.....20 .... r.

.....  
podpisy członków Komisji

---

**Decyzja Dyrektora administracyjnego**

.....  
.....

Włocławek, dnia.....20 .... r.

.....  
podpis

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU**

Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania, tel.

pracownik (jednostka organiz., tel.)

data zatrudnienia

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia finansowego**

**STAN OSOBOWY RODZINY\***

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wszystkie dochody*** wg zaświadczeń** ze wszystkich miejsc pracy własne oraz członków rodziny
		<b>Razem dochód:</b>	

Liczba załączonych zaświadczeń .....

\*Za członków rodziny uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej** jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia); współmałżonka/partnera, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

\*\* Wnioskodawca może nie składać zaświadczenia o dochodach. W takim przypadku dofinansowanie przyznaje się w najniższej wysokości określonej w tabeli dofinansowania wczasów indywidualnych.

\*\*\* Przez dochód należy rozumieć: średnie jednomiesięczne wynagrodzenie brutto, wyliczone z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody, premie, emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne i wychowawcze, zasiłki przedemerytalne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i rodzinne, jak również inne wynagrodzenia wynikające z tytułu umów cywilno – prawnych, dochody z działalności gospodarczej oraz rolniczej ustalone na podstawie stosownych oświadczeń/zaświadczeń z biura rachunkowego lub Urzędu Skarbowego.

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.**



Włocławek, dnia .....20 .... r.

.....  
podpis wnioskodawcy

**Wypełnia Dział właściwy w sprawach kadrowych**

Dochód na jednego członka rodziny:.....

.....  
data i podpis

---

**Stanowisko Komisji**

1. Opinia .....
2. Proponowana wysokość dofinansowania .....

Włocławek, dnia..... 20 .... r.

.....  
podpisy członków Komisji

---

**Decyzja Dyrektora administracyjnego**

.....

Włocławek, dnia.....20 .... r.

.....  
podpis

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU**

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
Miejsce zamieszkania, tel. dom.

\_\_\_\_\_  
Pracownik (jednostka organiz., tel., zatrudniony od)

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego**

**w wysokości \_\_\_\_\_ na okres \_\_\_\_\_**

Załączone dokumenty:

1. ....
2. ....
3. ....

Poręczyciele:

1. ....
2. ....

Włocławek, dnia..... 20 .... r.

.....  
Podpis wnioskodawcy

---

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania pożyczki i dlatego powinien być wypisany czytelnie i złożony w Dziale właściwym ds. kadrowych.

**Wypełnia Dział właściwy w sprawach kadrowych**

Propozycja wysokości pożyczki: .....

.....  
data i podpis

**Stanowisko Komisji**

.....  
.....  
.....

Włocławek, dnia..... ..20 .... r.

.....  
podpisy członków Komisji

**Decyzja Dyrektora administracyjnego**

.....  
.....  
.....

Włocławek, dnia..... ..20 .... r.

.....  
podpis