

## **ZARZĄDZENIE R-23/2025**

**Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 22 maja 2025 r.**

**w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia R-17/2024 Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 15 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
- § 17 ust. 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

### **§ 1**

1. Ogłaszam w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity zarządzenia R-17/2024 Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 15 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.
2. Tekst jednolity zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia zmiany wprowadzone do ww. zarządzenia aneksem Nr 1 z dnia 25 marca 2025 r.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

**R E K T O R**

**prof. dr hab. Sławomir Bukowski**

**Regulamin  
Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Uniwersytetu Radomskiego  
im. Kazimierza Pułaskiego**

**Podstawy prawne Regulaminu**

**§ 1**

Regulamin Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, zwany dalej „Regulaminem”, tworzy się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
- 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) dalej: ustawa PSWiN,
- 3) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z uczelnianego funduszu świadczeń socjalnych, zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz przyznawania świadczeń socjalnych.

**§ 3**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego,
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Uczelniany Fundusz Świadczeń Socjalnych (w skrócie: UFŚS), tworzony w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 3) minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone przez Radę Ministrów, obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,

- 4) najniższej emeryturze - należy przez to rozumieć najniższą emeryturę obowiązującą w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego.

#### § 4

1. Administratorem danych osobowych w zakresie wykonywania postanowień Regulaminu jest Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego.
2. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i członków ich rodzin są przetwarzane 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 (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016).
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i członków ich rodzin są przetwarzane przez Rektora oraz upoważnionych do przetwarzania danych osobowych członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie pracy w Komisji, jak również po jej zakończeniu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe i dane członków swych rodzin w celu oraz w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń socjalnych, w formie wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych oraz innych dokumentów wskazanych w Regulaminie, w zależności od rodzaju świadczenia, składanych do Komisji Socjalnej. Przekazanie danych jest dobrowolne oraz równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w celu przyznania świadczeń socjalnych.
5. Osoba uprawniona ma prawo uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

#### § 5

1. Fundusz tworzony jest zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, z corocznego odpisu dla pracowników Uczelni oraz byłych pracowników Uczelni, będących emerytami lub rencistami, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt planu rzeczowo-finansowego UFŚS w URad. przygotowuje Dział Kadr na podstawie informacji o dochodach Funduszu przekazanych przez Kwestora, a zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi, nie później niż do dnia 31 marca danego roku.
4. Na każdy rok kalendarzowy w planie rzeczowo-finansowym określone są kwoty bazowe dla pracowników oraz byłych pracowników Uczelni, od których wylicza się wysokość świadczeń socjalnych określonych w § 15 ust. 1 pkt 1.

5. Wysokość kwot bazowych ogłasza Rektor.
6. Wzór planu rzeczowo-finansowego UFŚS w URad. stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

## § 6

1. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi, na podstawie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej URad., która opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Kadr,
  - 2) dwóch przedstawicieli reprezentatywnego związku zawodowego działającego w Uczelni,
  - 3) po jednym przedstawicielu z pozostałych związków zawodowych działających w Uczelni,
  - 4) jeden pracownik Uczelni wskazany przez Rektora.
3. Przedstawiciele związków zawodowych muszą legitymować się stosownymi pełnomocnictwami podpisanymi przez osoby uprawnione do reprezentowania danego związku zawodowego.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. W sprawach nagłych Rektor może zwołać posiedzenie Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych.
5. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej sprawuje Dział Kadr.

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

## § 7

1. Ze świadczeń socjalnych z Funduszu mają prawo korzystać:
  - 1) pracownicy Uczelni, w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem, urloпах naukowych i urloпах dla poratowania zdrowia,
  - 2) byli pracownicy Uczelni, którzy:
    - a) nabyli prawa emerytalne lub rentowe, pod warunkiem, że po ustaniu zatrudnienia w Uczelni nie kontynuowali bądź nie podejmowali zatrudnienia u innego pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
    - b) po ustaniu zatrudnienia w Uczelni otrzymali świadczenia przedemerytalne, pod warunkiem, że po ustaniu zatrudnienia w Uczelni nie podejmowali zatrudnienia u innego pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
  - 3) dzieci zmarłych pracowników lub byłych pracowników Uczelni, o których mowa w pkt 2, uprawnione do renty rodzinnej.
2. Do członków rodziny, uprawnionych do korzystania ze wskazanych w Regulaminie świadczeń socjalnych, należą pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem lub byłym pracownikiem Uczelni:
  - 1) dzieci własne,

- 2) dzieci przysposobione,
  - 3) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pod warunkiem spełnienia przez nie kryterium wieku, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 1 i § 19 ust. 1.
3. Dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń pod uwagę bierze się rok kalendarzowy urodzenia dziecka uprawnionego do korzystania ze środków Funduszu w dniu składania wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 11.

## **§ 8**

W okresie urlopu bezpłatnego pracownicy i członkowie ich rodzin tracą prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

### **Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

## **§ 9**

1. Przyznawanie pomocy oraz wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.
2. W pierwszej kolejności uprawnienia do przyznania świadczeń z Funduszu przysługują osobom:
  - 1) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej,
  - 2) posiadającym niskie przychody, nieprzekraczające w miesiącu:
    - a) w przypadku pracowników Uczelni - 3000 zł na osobę w rodzinie,
    - b) w przypadku byłych pracowników Uczelni - 1500 zł na osobę w rodzinie.

## **§ 10**

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą dochodzić roszczeń na drodze sądowej.
2. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **§ 11**

1. Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu jest obowiązana do corocznego składania wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych stanowi podstawę do ustalania:
  - 1) prawa do świadczeń z Funduszu w okresie od dnia 1 czerwca roku, w którym złożono wniosek, do dnia 31 maja roku następnego,

- 2) wysokości przedziału przychodów osoby uprawnionej do świadczeń z Funduszu, od czego uzależnia się następnie wysokość przyznawanych świadczeń.
3. Wnioski o świadczenia z Funduszu dla niepełnoletnich osób wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 3 składają ich przedstawiciele prawni.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych składa się do Działu Kadr w terminie od dnia 4 maja do dnia 31 maja danego roku, w formie papierowej bądź w formie elektronicznej, przesyłając skan wniosku na adres e-mail: [sprawysocjalne@urad.edu.pl](mailto:sprawysocjalne@urad.edu.pl).
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych złożone po terminie wymagają wskazania przyczyn zwłoki i podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku osób, które nabyły uprawnienie do korzystania z Funduszu w trakcie roku kalendarzowego, złożone przez nie wnioski mogą stanowić podstawę wypłaty świadczeń socjalnych przyznawanych po dacie nabycia tego uprawnienia.
7. Wnioski złożone bez podpisu osoby uprawnionej nie podlegają rozpatrzeniu.
8. W przypadku niewskazania przez osobę wnioskującą przedziału przychodów, przyjmuje się, że przychody wnioskodawcy znajdują się w najwyższym dla danej grupy przedziale, wskazanym w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

## **§ 12**

1. Wypłata przyznanych świadczeń socjalnych jest dokonywana na rachunek bankowy wskazany na wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 11.
2. Z obowiązku wskazania numeru rachunku bankowego zwolnione są osoby, które w poprzednim roku otrzymywały już świadczenia z Funduszu w formie przelewu, jeżeli wypłata kolejnych świadczeń ma być dokonywana na ten sam numer rachunku bankowego.
3. W przypadku niewskazania przez osobę uprawnioną rachunku bankowego, wypłata przyznanych świadczeń socjalnych następuje w formie przekazu pocztowego, z zastrzeżeniem że opłata za dokonanie tego przekazu potrącana jest z przyznanego świadczenia socjalnego.

## **§ 13**

1. Wysokość przysługujących osobom uprawnionym do Funduszu świadczeń socjalnych ustala się na podstawie oświadczenia o przychodach osiągniętych w poprzednim roku podatkowym ze wszystkich źródeł przez poszczególnych członków rodziny i wykazanych w ich rocznych zeznaniach podatkowych.
2. Dla celów ustalenia przychodu do członków rodziny zalicza się:
  - 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu, określone w § 7 ust. 1 i 2,
  - 2) współmałżonków pracowników bądź byłych pracowników Uczelni.

3. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego w wyliczonym przychodzie należy uwzględnić osiągnięty dochód, który ustala się na podstawie powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości obowiązującego na dzień składania wniosku przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W przypadku, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową, przychody obu stron należy zsumować.
5. W przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, alimenty (ustalone w drodze wyroku bądź ugody sądowej) wykazać należy jako uzyskany przychód i doliczyć do tego współmałżonka, przy którym dzieci pozostają, natomiast drugi ze współmałżonków odlicza od przychodu kwoty zasądzonych alimentów.
6. Przychód ustala się w przeliczeniu na 1 osobę poprzez podzielenie rocznych przychodów wszystkich członków rodziny przez liczbę miesięcy w roku oraz liczbę członków rodziny według stanu na dzień złożenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, wskazanego w § 11.
7. Składając we wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych oświadczenie o wysokości przedziału, w którym mieści się miesięczny przychód obliczony zgodnie z ust. 6, otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych (tj. końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych).

## § 14

1. Złożenie oświadczenia o wysokości przychodu bądź też innych oświadczeń wpływających na przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu następuje pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. Osoba uprawniona, która:
  - 1) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów,
  - 2) złożyła nieprawdziwe oświadczenie wpływające na prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
  - 3) przedłożyła sfałszowany dokument, wpływający na przyznanie bądź wysokość świadczenia socjalnego,zostaje zawieszona w prawach do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata, a w przypadku pobrania nienależnego świadczenia zobowiązana jest do jego zwrotu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie zawieszonej w prawach do korzystania z Funduszu może zostać przyznana zapomoga losowa.
4. Każdego roku Komisja Socjalna może dokonać losowej weryfikacji złożonych oświadczeń o wysokości przychodów. Wylosowana osoba w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania zobowiązana jest do złożenia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o osiągniętych przychodach członków swojej rodziny oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości danych zawartych

we wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych. Niewypełnienie niniejszego obowiązku rodzi skutki prawne określone w ust. 2.

5. Rozdzielność majątkowa nie zwalnia współmałżonka z obowiązku przedłożenia dokumentów potwierdzających osiągnięty przychód, w przypadku zaistnienia sytuacji wskazanej w ust. 4.
6. Po zakończeniu procedury weryfikacji oświadczeń o przychodach wszystkie dokumenty potwierdzające sytuację osób weryfikowanych podlegają zniszczeniu.

## **Rodzaje działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

### **§ 15**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane z zastosowaniem kryterium socjalnego na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku,
  - 2) finansowanie świątecznych świadczeń pieniężnych,
  - 3) finansowanie świadczeń pieniężnych dla dzieci pracowników Uczelni,
  - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
  - 5) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w imprezach rekreacyjnych lub sportowych,
  - 6) dofinansowanie działalności turystyczno-krajoznawczej organizowanej w formie ogólnodostępnych wycieczek,
  - 7) bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomóg (losowych i socjalnych),
  - 8) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.
2. W ramach działalności socjalnej, z pominięciem stosowania kryterium socjalnego, z Funduszu mogą być finansowane świadczenia, oparte na powszechnej dostępności, na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych, w szczególności w zakresie imprez integracyjnych bądź spotkań okolicznościowych.

## **Dofinansowanie wypoczynku**

### **§ 16**

1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku:
  - 1) osób wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 – organizowanego we własnym zakresie,
  - 2) dzieci wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 – organizowanego we własnym zakresie, albo przez podmioty prowadzące działalność w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży (w szczególności w formie kolonii, obozów, „zielonych szkół”, zimowisk), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku dzieci wskazanych w § 7 ust. 2 dofinansowanie wypoczynku przysługuje:



- 1) od 1 roku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole średniej, policealnej lub wyższej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) posiadającym znaczny stopień niepełnosprawności, całkowicie niezdolnym do pracy lub samodzielnej egzystencji - bez względu na wiek.
3. Dofinansowanie wypoczynku może być przyznane każdemu uprawnionemu jeden raz w okresie wskazanym w § 11 ust. 2 pkt 1 (tj. od 1 czerwca do 31 maja następnego roku).
  4. W przypadku wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podstawę przyznania i obliczenia wysokości dofinansowania stanowi wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu. Osoby, które wykazują na powyższym wniosku dzieci powyżej 18 roku życia bądź dzieci wskazane w ust. 2 pkt 2, są zobowiązane załączyć niezbędne dokumenty, pozwalające na wstępną weryfikację przez pracowników Działu Kadr ich uprawnień do Funduszu, w szczególności zaświadczenia o kontynuowaniu nauki, czy orzeczenia o niepełnosprawności.
  5. W przypadku dofinansowania do wypoczynku dzieci organizowanego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:
    - 1) podstawę jego przyznania stanowi podanie złożone do Komisji Socjalnej wraz z załączoną fakturą, potwierdzającą zakup usługi turystycznej na rzecz uprawionego dziecka,
    - 2) wysokość dofinansowania oblicza się od wysokości udokumentowanego kosztu, z zastrzeżeniem, że wysokość ta nie może być wyższa niż dopłata przysługująca dziecku zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.
  6. W przypadku, gdy dwoje rodziców jest uprawionych do świadczeń socjalnych z Funduszu, dziecku przysługuje jedno dofinansowanie, na podstawie wniosku jednego z rodziców.
  7. Pracownikowi Uczelni zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz jego dzieciom uprawnionym do korzystania z Funduszu, dofinansowanie wypoczynku przysługuje w wysokości proporcjonalnej (w zaokrągleniu do pełnych złotych) do wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych w danym roku.
  8. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje również osobom, które w dniu przyznania świadczenia nie pozostają z Uczelnią w stosunku pracy, jeżeli w czasie trwania stosunku pracy wykorzystały urlop wypoczynkowy w wymiarze wskazanym w § 17 ust. 3 i złożyły wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych w danym roku. Przyznanie dofinansowania jest dokonywane w wysokości oraz według zasad właściwych dla pracowników Uczelni na dzień podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.

## § 17

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku obliczana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Dofinansowania do wypoczynku przyznawane są osobom uprawnionym po zakończeniu okresu urlopowego w Uczelni, nie wcześniej niż we wrześniu danego roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Warunkiem wypłacenia pracownikowi przyznanej dopłaty do wypoczynku jest wykorzystanie przez niego urlopu wypoczynkowego w wymiarze zapewniającym odpoczynek przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku. Powyższy warunek nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах związanych z rodzicielstwem, urloпах dla poratowania zdrowia lub urlopie naukowym.

## **Świadczenia pieniężne**

### **§ 18**

1. Świąteczne świadczenia pieniężne mogą zostać przyznawane osobom wskazanym w § 7 ust. 1 w okresach przedświątecznych (z okazji Świąt Wielkanocnych lub Świąt Bożego Narodzenia), w ramach środków przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym UFŚS URad.
2. Podstawę przyznania świątecznego świadczenia pieniężnego stanowi wniosek, o którym mowa w § 11.
3. Wysokość świadczenia pieniężnego uzależniona jest od złożonego przez osobę uprawnioną do Funduszu oświadczenia o wysokości przychodów, i przyznawana zgodnie z tabelą dopłat, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### **§ 19**

1. Świadczenie pieniężne dla dziecka przysługuje pracownikowi Uczelni na dziecko w wieku od 1 roku do ukończenia 18 lat oraz bez względu na wiek w przypadku dzieci wskazanych w § 16 ust. 2 pkt 2.
2. W przypadku zatrudnienia w Uczelni obojga rodziców na dziecko przysługuje jedno świadczenie.
3. Świadczenia pieniężne dla dzieci przyznawane są w maju danego roku na podstawie wniosku, o którym mowa w § 11.
4. Wysokość świadczenia pieniężnego dla dzieci określa pkt 1 w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik Nr 8 do Regulaminu.

## **Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej**

### **§ 20**

1. W przypadku dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę lub działające w Uczelni związki zawodowe, dopłaty z Funduszu do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne lub rozrywkowe przyznawane są zgodnie z pkt 2 w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Osobom wskazanym w § 7 ust. 1 przysługuje dopłata do 8 biletów w ciągu roku kalendarzowego.
3. Podstawę przyznania dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej stanowi lista uczestników biorących udział w danym wydarzeniu, sporządzona przez Dział Kadr.
4. Warunki uczestnictwa w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym podawane są każdorazowo do wiadomości osób uprawnionych w drodze ogłoszenia, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

## **Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej**

### **§ 21**

1. Działalność sportowo-rekreacyjna może być organizowana w Uczelni w formie ogólnodostępnych imprez sportowo-rekreacyjnych (np. rajdy rowerowe, spływy kajakowe) organizowanych przez pracodawcę lub działające w Uczelni związki zawodowe.
2. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w ust. 1, przysługuje osobom wskazanym w § 7 ust. 1, zgodnie z pkt 3 w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Podstawę przyznania dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w ust. 1, stanowi lista uczestników biorących udział w danej imprezie, sporządzona przez Dział Kadr.
4. Warunki uczestnictwa w imprezie sportowo-rekreacyjnej podawane są każdorazowo do wiadomości osób uprawnionych w drodze ogłoszenia, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

### **§ 22**

1. W przypadku dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej indywidualnie organizowanej przez osoby wskazane w § 7 ust. 1, dopłaty z Funduszu do biletów (karnetów) na basen, siłownię, zajęcia fitness itp., przyznawane są w ramach limitów określonych w pkt 4 w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik Nr 8 do Regulaminu.
2. Podstawę przyznania dofinansowania do indywidualnej działalności sportowo-rekreacyjnej stanowi podanie złożone do Komisji Socjalnej przez osobę uprawnioną, wraz z załączoną fakturą wystawioną na jej nazwisko, poświadczającą poniesione na zakup biletów (karnetów) wydatki.

## **Dofinansowanie działalności turystyczno-krajoznawczej**

### **§ 23**

1. Działalność turystyczno-krajoznawcza może być organizowana w Uczelni w formie ogólnodostępnych wycieczek przez pracodawcę lub działające w Uczelni związki zawodowe.

2. Dofinansowanie do działalności turystyczno-krajoznawczej przysługuje osobom wskazanym w § 7 ust. 1, zgodnie z pkt 5 i 6 w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Podstawę przyznania dofinansowania działalności turystyczno-krajoznawczej stanowi lista uczestników biorących udział w danej wycieczce, sporządzona przez Dział Kadr.
4. Warunki uczestnictwa w wycieczce podawane są każdorazowo do wiadomości osób uprawnionych w drodze ogłoszenia, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

## **Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi**

### **§ 24**

1. Osobie wskazanej w § 7 ust. 1, znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, może być przyznana zapomoga pieniężna.
2. Łączna wartość pomocy finansowej przyznanej osobie uprawnionej w ciągu roku w formie zapomogi nie może przekroczyć:
  - 1) 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę – w odniesieniu do pracowników Uczelni,
  - 2) 200% najniższej emerytury – w odniesieniu do byłych pracowników Uczelni oraz dzieci, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej dokonuje Komisja Socjalna, wskazując wysokość zapomogi.

### **§ 25**

1. Podstawę przyznania zapomogi stanowi podanie złożone do Komisji Socjalnej, które powinno zawierać oświadczenie o sytuacji życiowej rodziny oraz dokumenty potwierdzające istnienie podstaw do przyznania tego świadczenia, w szczególności wydatków poniesionych w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych (np. karta leczenia szpitalnego, zaświadczenie od lekarza, faktury, orzeczenia, protokół policji, odpis aktu stanu cywilnego).
2. Zapomoga losowa może być przyznana w związku z wystąpieniem indywidualnego zdarzenia losowego (np. zalanie mieszkania, kradzież), klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci.
3. Zapomoga losowa przyznawana w związku ze śmiercią osoby bliskiej przysługuje wyłącznie z tytułu śmierci współmałżonka, dzieci, rodziców osoby uprawnionej.
4. Zapomoga socjalna może być przyznana w przypadku znalezienia się wnioskodawcy w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, innej niż wynikająca z zaistnienia zdarzeń wskazanych w ust. 2.

## Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek

### § 26

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikom Uczelni na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego, jego rozbudowę bądź nadbudowę,
  - 2) zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - 3) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
  - 4) wkład mieszkaniowy,
  - 5) wykupienie mieszkania na własność,
  - 6) spłatę kredytu mieszkaniowego,
  - 7) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
  - 8) remont lub modernizację mieszkania/domu (dalej: pożyczka remontowa).
2. Byłym pracownikom Uczelni może zostać udzielona wyłącznie pożyczka remontowa.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 7, jest udzielana na podstawie wniosku stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zaś pomoc, o której mowa w ust. 1 pkt 8, na podstawie wniosku stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Do wniosku o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe należy dołączyć odpowiednio:
  - 1) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 1:
    - a) akt własności nieruchomości,
    - b) ważne pozwolenie na budowę,
  - 2) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 2:
    - a) akt własności nieruchomości,
    - b) ważne pozwolenie na budowę,
  - 3) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 3 - umowę przedwstępną sprzedaży, zawartą w formie aktu notarialnego, bądź akt notarialny przenoszący własność nieruchomości (z zastrzeżeniem, że wniosek nie może być złożony po upływie 2 lat od nabycia nieruchomości),
  - 4) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 4 - zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości żądanego wkładu, umowę deweloperską, bądź umowę kredytową,
  - 5) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 5 - dokumenty poświadczające wykupienie mieszkania i wysokość kwoty wykupu,
  - 6) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 6 – umowę kredytową wraz z zaświadczeniem o wysokości kwoty zadłużenia,
  - 7) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 7:
    - a) zaświadczenie o rodzaju niepełnosprawności,
    - b) szacunkowy kosztorys przystosowania nieruchomości do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej,
    - c) tytuł prawny do nieruchomości,

- 8) w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 8 (remontowej) - tytuł prawny do nieruchomości.
5. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe określone w ust. 1 pkt 1-7 tytuł prawny do przedmiotowej nieruchomości może przysługiwać osobie uprawnionej do otrzymania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe lub jej współmałżonkowi.
6. W przypadku pożyczki remontowej tytuł prawny do przedmiotowej nieruchomości może przysługiwać osobie uprawnionej, jej współmałżonkowi, rodzicom lub dziadkom.

## **§ 27**

1. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe są uprawnieni pracownicy, których okres zatrudnienia w Uczelni wynosi:
  - 1) co najmniej 3 lata – w przypadku pożyczek, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 1-7,
  - 2) co najmniej 1 rok – w przypadku pożyczki remontowej.
2. Pożyczka, o której mowa w § 26 ust. 1 pkt 1-7, może zostać udzielona pracownikowi jeden raz w całym okresie zatrudnienia w Uczelni i podlega oprocentowaniu w wysokości:
  - 1) **4%** w stosunku rocznym – dla osób uprawnionych o przychodach brutto na członka rodziny powyżej 3000 zł miesięcznie,
  - 2) **2%** w stosunku rocznym – dla osób uprawnionych o przychodach brutto na członka rodziny równych/poniżej 3000 zł miesięcznie.
3. Pożyczka remontowa może być udzielana po spłaceniu poprzedniej pożyczki, jednak nie częściej niż raz na trzy lata, i podlega oprocentowaniu w wysokości:
  - 1) **2%** w stosunku rocznym – dla osób uprawnionych o przychodach brutto na członka rodziny powyżej 3000 zł miesięcznie,
  - 2) **1%** w stosunku rocznym – dla osób uprawnionych o przychodach brutto na członka rodziny równych/poniżej 3000 zł miesięcznie.
4. Kwotę oprocentowania, o którym mowa w ust. 2 i 3, zaokrągla się do pełnych złotych (tj. końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych).

## **§ 28**

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków przewidzianych na ten cel w planie rzeczowo – finansowym UFŚS URad. na dany rok.
2. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi:
  - 1) w przypadku pożyczek wymienionych w § 26 ust. 1 pkt 1-6 do 25-krotności minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) w przypadku pożyczki wymienionej w § 26 ust. 1 pkt 7 do 12-krotności minimalnego wynagrodzenia,
  - 3) w przypadku pożyczki remontowej udzielanej:
    - a) pracownikom Uczelni - do 7-krotności minimalnego wynagrodzenia,
    - b) byłym pracownikom Uczelni - do 7-krotności najniższej emerytury.

3. Wysokość przyznanych pożyczek zaokrągla się do pełnych setek złotych.

## § 29

1. Termin spłaty pożyczek, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 1-7, nie może przekroczyć 5 lat (60 miesięcy), z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Termin spłaty pożyczki remontowej nie może przekroczyć 3 lat (36 miesięcy), z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, w przypadku zaistnienia szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej.
4. Zgoda na zawieszenie spłaty pożyczki powoduje wydłużenie terminu spłaty o okres zawieszenia, nie dłużej niż odpowiednio do 72 miesięcy i 48 miesięcy, w zależności od rodzaju pożyczki.

## § 30

1. Warunkiem wypłaty przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe jest zawarcie umowy pożyczki za poręczeniem dwóch poręczycieli. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Umowa pożyczki może zostać zawarta w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyznania osobie uprawnionej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Na umowie niezbędna jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki i warunki jej spłaty.
4. Poręczycielami pożyczek zaciąganych przez pracowników mogą być pracownicy Uczelni, pod warunkiem że ich okres zatrudnienia liczony od chwili złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, wynosi co najmniej:
  - 1) 2 lata w przypadku pożyczki remontowej,
  - 2) 4 lata w przypadku pożyczki określonej w § 26 ust. 1 pkt 1-7.
5. Poręczycielami pożyczek zaciąganych przez byłych pracowników Uczelni mogą być:
  - 1) osoby wskazane w § 7 ust. 1 pkt 1, pod warunkiem, że ich okres zatrudnienia liczony od chwili złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, wynosi co najmniej 2 lata,
  - 2) osoby wskazane w § 7 ust. 1 pkt 2.
6. Poręczyciele pożyczek składają pożyczkodawcy oświadczenie, którego treść określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.
7. Nie można być jednocześnie poręczycielem więcej niż dwóch pożyczek podlegających spłacie.
8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

## § 31

1. Pomoc przyznana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość lub możliwość zawieszenia spłaty uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. W przypadku zatrudnienia w Uczelni małżeństwa, pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana każdemu z nich.
3. Pożyczkobiorca, który nie wywiązuje się ze spłaty pożyczki zgodnie z zawartą umową, może być wyłączony z możliwości korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez okres do trzech lat.

## § 32

1. Niespłacona pożyczka udzielona pracownikowi Uczelni podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 3) wygaśnięcia umowy o pracę w przypadkach wskazanych w art. 124 ustawy PSWiN.
2. W przypadku zakończenia stosunku pracy w trybie porozumienia stron, z upływem terminu umowy o pracę, bądź zawieszenia stosunku pracy, pożyczka podlega spłacie zgodnie z zawartą umową, o której mowa w § 30 ust. 1.
3. W razie zgonu pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu.

### **Postanowienia końcowe**

## § 33

Uzupełnienie postanowień i część składową Regulaminu stanowią:

- 1) wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych – załącznik Nr 1,
- 2) tabela wysokości dofinansowania wypoczynku – załącznik Nr 2,
- 3) tabela wysokości świątecznego świadczenia pieniężnego – załącznik Nr 3,
- 4) wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 26 ust. 1 pkt 1-7 Regulaminu – załącznik Nr 4,
- 5) wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 26 ust. 1 pkt 8 Regulaminu (pożyczka remontowa) – załącznik Nr 5,
- 6) wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik Nr 6,
- 7) wzór oświadczenia poręczyciela pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik Nr 7,
- 8) tabela dopłat do pozostałych świadczeń socjalnych – załącznik Nr 8,
- 9) plan rzeczowo – finansowy UFŚS w URad. – załącznik Nr 9.



**DATA SKŁADANIA WNIOSKU .....**

.....  
(nazwisko i imię wnioskodawcy – osoby uprawnionej do UFŚS)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(nr telefonu)

**UWAGA!!! Numer rachunku bankowego należy podać wyłącznie w przypadku zmiany numeru rachunku, na który dokonywane były wypłaty świadczeń socjalnych w ubiegłym roku.**

.....  
***NOWY numer rachunku bankowego, na który ma być dokonywana wypłata świadczeń socjalnych***

## **WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych (UFŚS).

Lp.	Nazwisko i imię DZIECKA uprawnionego do świadczeń z UFŚS	Data urodzenia	<b>DZIECI POWYŻEJ LAT 18: należy wpisać nazwę szkoły oraz dołączyć zaświadczenie ze szkoły lub zaświadczenie o całkowitej niezdolności do pracy bądź samodzielnej egzystencji, orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

..... - liczba członków rodziny

**Do członków rodziny zalicza się:** 1) wnioskodawcę  
2) współmałżonka wnioskodawcy  
3) dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu, pozostające z wnioskodawcą w jednym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, iż w ubiegłym roku kalendarzowym **miesięczny przychód na 1 członka mojej rodziny**, obliczony wg zasad określonych w § 13 Regulaminu UFSS, mieścił się w przedziale:

przychód na członka rodziny PRACOWNIKA		przychód na członka rodziny EMERYTA/RENCISTY	
0 – 3000 zł		0 – 1500 zł	
3001 – 5000 zł		1501 – 2500 zł	
5001 – 7000 zł		2501 – 3000 zł	
powyżej 7000 zł		powyżej 3000 zł	

(należy wstawić znak „X” w przedziale określającym przychód)

**Jako były pracownik Uczelni** oświadczam, że po ustaniu zatrudnienia w Uczelni nie kontynuowałem/am bądź nie podejmowałem/am zatrudnienia na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy (oświadczenie dotyczy wyłącznie osób wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu UFSS – emerytów, rencistów, osób pobierających świadczenia przedemerytalne).

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie wskazania numeru rachunku bankowego **poniosę koszty** związane z wypłatą świadczeń socjalnych w formie **przekazu pocztowego**.

**Świadoma/my odpowiedzialności regulaminowej i karnej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranych świadczeń z Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych** oświadczam, że podane wyżej informacje dotyczące mojej rodziny oraz uzyskiwanych ze wszystkich źródeł przychodów mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

---

*Adnotacja Działu Kadr*

- wymiar czasu pracy pracownika URad. na dzień złożenia wniosku wynosi .....

.....  
(data i podpis pracownika Działu Kadr)

WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO:	
dofinansowanie wypoczynku	
święteczne świadczenie pieniężne	
świadczenia pieniężne dla dzieci pracownika	

**Tabela wysokości dofinansowania wypoczynku**

Lp.	Miesięczny przychód na członka rodziny PRACOWNIKA	Miesięczny przychód na członka rodziny EMERYTA/RENCISTY	Wskaźnik dopłaty z Funduszu na podstawie kwot bazowych dla pracowników, emerytów, rencistów	Wskaźnik dopłaty z Funduszu na podstawie kwot bazowych pomniejszonych o 20% dla dzieci od 1 roku do 3 lat	Wskaźnik dopłaty z Funduszu na podstawie kwot bazowych pomniejszonych o 20% dla dzieci od 3 lat do 25 lat oraz powyżej 25 lat w przypadku znacznej niepełnosprawności, całkowitej niezdolności do pracy bądź samodzielnej egzystencji
1.	do 3 000 zł	do 1 500 zł	90 %	45 %	90 %
2.	3 001 – 5 000 zł	1 501 – 2 500 zł	80 %	40 %	80 %
3.	5 001 – 7 000 zł	2 501 – 3 000 zł	60 %	30 %	60 %
4.	powyżej 7 000 zł	powyżej 3 000 zł	50 %	25 %	50 %

**Tabela wysokości świątecznego świadczenia pieniężnego**

Miesięczny przychód na członka rodziny PRACOWNIKA	Miesięczny przychód na członka rodziny EMERYTA/RENCISTY	Wysokość świątecznego świadczenia pieniężnego
0 – 3 000 zł	0 – 1 500 zł	<b>800 zł</b>
3 001 – 5 000 zł	1 501 – 2 500 zł	<b>600 zł</b>
5 001 – 7 000 zł	2 501 – 3 000 zł	<b>500 zł</b>
powyżej 7 000 zł	powyżej 3 000 zł	<b>400 zł</b>

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(numer telefonu)

.....  
(data zatrudnienia pracownika w Uczelni)

### **WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

określonej w § 26 ust. 1 pkt 1-7 REGULAMINU UFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego lub jego rozbudowę bądź nadbudowę,\*
- 2) zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,\*
- 3) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,\*
- 4) wpłatę wkładu mieszkaniowego,\*
- 5) wykupienie mieszkania na własność,\*
- 6) spłatę kredytu mieszkaniowego,\*
- 7) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób z niepełnosprawnością.\*

W załączeniu przedkładam niżej wymienione dokumenty wymagane w § 26 ust. 4 pkt .....  
Regulaminu:

.....  
Proszę o udzielenie mi ww. pożyczki w wysokości: .....

Oświadczam, że w roku ..... łączny miesięczny przychód ze wszystkich źródeł  
przypadający na 1 członka mojej rodziny był:

- wyższy od kwoty 3 000 zł \*
- równy/n niższy od kwoty 3 000 zł \*

Oświadczam, że posiadam zdolność finansową do spłaty pożyczki.

.....  
(data i własnoręczny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do UFŚS)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(numer telefonu)

.....  
(data zatrudnienia pracownika)

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI REMONTOWEJ**  
określonej w § 26 ust. 1 pkt 8 REGULAMINU UFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na: remont lub modernizację mieszkania/domu.\*

Planowany zakres prac: .....

.....  
W załączeniu przedkładam niżej wymienione dokumenty wymagane w § 26 ust. 4 pkt 8  
Regulaminu:

.....  
Proszę o udzielenie mi ww. pożyczki w wysokości: .....

Oświadczam, że w roku ..... łączny miesięczny przychód ze wszystkich źródeł  
przypadający na 1 członka rodziny był:

- wyższy od kwoty 3 000 zł \*
- równy/n niższy od kwoty 3 000 zł \*

Oświadczam, że posiadam zdolność finansową do spłaty pożyczki.

.....  
(data i własnoręczny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**UMOWA nr ...../.....  
pożyczki na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... w Radomiu pomiędzy Uniwersytetem Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego, zwanym dalej „Uczelnią”,  
w imieniu której działa .....

a Panią/Panem .....  
zamieszkałą/zamieszkałym w .....  
legitymującą/legitymującym się dowodem osobistym nr .....  
.....Nr PESEL ..... zwaną/zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Na podstawie wniosku pożyczkobiorcy z dnia ..... stanowiącego integralną część umowy, po akceptacji przez Rektora URad. protokołu Komisji Socjalnej nr ..... z dnia ....., Uczelnia udziela Pani/Panu ze środków Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w kwocie .....zł (słownie: .....)  
z przeznaczeniem na .....
2. Oprocentowanie w wysokości ..... % w stosunku rocznym za okres ..... lat wynosi .....zł (słownie:.....).

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi ..... lat/a.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....
3. Pierwsza rata wynosi ..... zł, słownie: .....  
pozostałe raty po ..... zł, słownie: .....
4. W ratach uwzględniono spłatę odsetek.
5. Spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres do 12 miesięcy w przypadkach określonych w Regulaminie UFSS URad.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Uczelnię do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.\*/Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania rat pożyczki na konto Uczelni w terminie do dnia 30-go każdego miesiąca.\*\*
2. Numer rachunku bankowego Uczelni, na który można dokonywać wpłat z tytułu spłaty pożyczki, to: .....

§ 4\*

1. W przypadku zakończenia stosunku pracy łączącego pożyczkobiorcę z Uczelnią, kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie porozumienia stron, z upływem terminu umowy o pracę, bądź zawieszenia stosunku pracy, warunki spłaty pożyczki określone w umowie pozostają bez zmian.

§ 5

Pożyczkobiorca wskazuje numer rachunku bankowego, na który zostanie przelana kwota pożyczki:  
.....

§ 6

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie postanowienia Kodeksu cywilnego i Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.

§ 8

Umowa sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla pożyczkobiorcy, dwa dla Uczelni.

.....

**pożyczkobiorca**

(data i podpis)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu Uczelni)

**PORĘCZYCIELE**

1. Imię i nazwisko: .....

2. Imię i nazwisko: .....

**OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA:**

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(seria i numer dowodu osobistego)

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka pożyczki na warunkach niniejszej umowy.

Sporządził:

.....

(data i podpis współmałżonka)

.....  
(data i podpis pracownika Działu Kadr)

\*dotyczy pracowników Uczelni

\*\*dotyczy byłych pracowników Uczelni

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA  
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

**dotyczy umowy pożyczki nr .....**

Imię i nazwisko poręczyciela .....

Adres zamieszkania .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

PESEL .....

Data zakończenia umowy o pracę .....

*(dotyczy pracowników Uczelni zatrudnionych na czas określony)*

Oświadczam, że przyjmuję na siebie solidarną odpowiedzialność z drugim poręczycielem w przypadku nieuregulowania w terminie przez Pożyczkobiorcę:

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

należności wynikających z przedmiotowej umowy pożyczki.

\*Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie należnych kwot z mojego wynagrodzenia za pracę.  
(dotyczy pracowników Uczelni)

\*Niniejszym zobowiązuję się do wpłacania należności na rachunek bankowy Uczelni w wymaganych przedmiotową umową terminach.  
(dotyczy byłych pracowników Uczelni)

.....

(data i podpis poręczyciela)

\*niepotrzebne skreślić



## TABELA DOPLAT DO POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp.	Rodzaj świadczenia	Wysokość dofinansowania przy miesięcznych przychodach <u>nieprzekraczających</u> na członka rodziny: • pracownika – 5 000 zł, • emeryta/rencisty – 3 000 zł	Wysokość dofinansowania przy miesięcznych przychodach <u>przekraczających</u> na członka rodziny: • pracownika – 5 001 zł, • emeryta/rencisty – 3 001 zł
1.	Świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika Uczelni	250 zł	200 zł
2.	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej	60 % ceny biletu	40 % ceny biletu
3.	Dopłata do działalności sportowo-rekreacyjnej w formie ogólnodostępnych imprez sportowo-rekreacyjnych	do 100 zł	do 80 zł
4.	Dopłata do indywidualnej działalności sportowo-rekreacyjnej	60 % ceny biletu/karnetu, przy łącznej rocznej wysokości faktur do 600 zł	40 % ceny biletu/karnetu, przy łącznej rocznej wysokości faktur do 600 zł
5.	Ogólnodostępne wycieczki zagraniczne	do 600 zł	do 400 zł
6.	Ogólnodostępne wycieczki krajowe	do 400 zł	do 200 zł

**PLAN  
RZECZOWO-FINANSOWY UFSS w URad.  
na ..... rok**

**I. DOCHODY**

1. Saldo na dzień 31.12. .... r.	..... zł
2. Odpis od planu wynagrodzeń osobowych	..... zł
3. Odpis od emerytur i rent	..... zł
4. Odpisy razem	..... zł
5. Wpływy ze spłat pożyczek mieszkaniowych	..... zł

**RAZEM:** ..... zł

**II. WYDATKI**

1. Różne formy wypoczynku	..... zł
2. Świąteczne świadczenia pieniężne	..... zł
3. Świadczenia pieniężne dla dzieci pracowników	..... zł
4. Działalność kulturalno-oświatowa	..... zł
5. Działalność sportowo-rekreacyjna	..... zł
6. Działalność turystyczno-krajoznawcza	..... zł
7. Zapomogi pieniężne	..... zł
8. Pożyczki mieszkaniowe	..... zł
9. Umorzenie pożyczek	..... zł
10. Zbiorowe zaspokajanie potrzeb socjalnych	..... zł

**RAZEM pkt 1-10:** ..... zł

11. Rezerwa ..... zł

**OGÓLEM:** ..... zł

-----  
**Kwoty bazowe na rok .....**, od których wylicza się wysokość wskazanych w Regulaminie UFSS URad. świadczeń socjalnych, wynoszą:

- w przypadku pracowników Uczelni ..... zł
- w przypadku byłych pracowników Uczelni ..... zł

Uzgodniono z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi:

.....

.....

**Zatwierdzam:**

*Sporządził:*