**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr R/I/66/2012**

**z dnia 12.12.2012r. Rektora Akademii Sztuk Pięknych**

**im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 800.), zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”,

2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem Pracy”,

3) art. 157 ust. 1,3,4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1842 ze zm.,

4) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. , poz. 1881 ze zm.).

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu na podstawie ustawy o ZFŚS,

2) Pracodawca – Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, zwana dalej ASP we Wrocławiu,

3) Rektor – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu,

4) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu – osoby określone w § 3 ust. 1 regulaminu,

5) pracownicy – pracowników ASP we Wrocławiu,

6) emeryci i renciści – byłych pracowników ASP we Wrocławiu, którzy posiadają aktualny status emeryta lub rencisty.

7) coroczny odpis podstawowy – równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 3**

Regulamin określa zasady przeznaczania oraz zasady przyznawania środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

**II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

**§ 4**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1) pracownicy,

2) emeryci, renciści - byli pracownicy, z którymi rozwiązany został stosunek pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, jeżeli nie korzystają ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jako współmałżonkowie pracowników,

3) pracownicy przebywający na urlopach: wychowawczych, na poratowanie zdrowia, płatnych – naukowych,

4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 i 2, za których uważa się:

a) współmałżonków,

b) będące na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, nie posiadające własnych dochodów, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę - do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

c) dzieci własne i przysposobione, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z powodu choroby lub inwalidztwa wymagającego stałej opieki i uniemożliwiającego podjęcie pracy – bez ograniczeń wiekowych, jeżeli nie posiadają własnych dochodów.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą członkowie rodziny wymienieni w ust. 1 pkt 4 lit. b-c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. W przypadku zatrudnienia w ASP we Wrocławiu obojga rodziców, świadczenia z Funduszu na ich dzieci przysługują na wniosek tylko jednego z rodziców.

**III. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

**§ 5**

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 ze zm.),

2. Środki funduszu zwiększa się o:

a) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunku bankowym a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,

b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

c) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,

d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 6**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Kwota naliczonego odpisu na dany rok podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych w obowiązujących przepisach.

**§ 7**

1. Środkami Funduszu dysponuje Rektor w uzgodnieniu ze organizacjami związków zawodowych działającymi w ASP we Wrocławiu.

2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi preliminarz - roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zatwierdzony do 30 czerwca każdego roku.

3. Do 15 stycznia danego roku opracowywane jest prowizorium, które obowiązuje do chwili zatwierdzenia preliminarza.

4. Prowizorium i preliminarz zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w ASP organizacjami związkowymi.

3. Prowizorium i preliminarz są sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

**IV. Komisja socjalna**

**§ 8**

1. W celu usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem Rektor powołuje Komisję socjalną.

2. Do zadań komisji należy:

1) przygotowanie projektu Regulaminu oraz jego zmian oraz przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia,

2) przygotowanie projektu prowizorium oraz preliminarza - planu rzeczowo – finansowego ZFŚS oraz przedłożenie Rektorowi do zatwierdzenia,

3) przygotowanie tabel dofinansowań z Funduszu oraz wysokości innych świadczeń z Funduszu oraz przedłożenie Rektorowi do zatwierdzenia,

4) przyjmowanie opiniowanie i kwalifikowanie wniosków pracowników (emerytów, rencistów) ASP we Wrocławiu ubiegających się o przyznanie świadczeń z Funduszu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o ZFŚS i Regulaminu,

5) uzgadnianie propozycji dokumentów, o których mowa w punktach 1,2, 3 oraz propozycji przyznania świadczeń Zakładowymi Organizacjami Związkowymi,

6) przedkładanie Rektorowi uzgodnionych propozycji przyznania świadczeń do zatwierdzenia,

7) sporządzenie sprawozdania z gospodarowania środkami Funduszu i przedłożenie go do zatwierdzenia Rektorowi w terminie do końca lutego następnego roku.

2. Komisja składa się z sześciu członków, w tym:

1) czterech osób jako przedstawicieli Wydziałów - po jednej z każdego z Wydziałów,

2) jednej osoby – jako przedstawiciela pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz pracowników Biblioteki i Zakładu Języków Obcych,

3) jednej osoby – przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej.

3. Wskazanie przedstawicieli przez poszczególne grupy pracowników odbywa się w wewnętrznym trybie przyjętym przez te grupy.

4. Kadencja Komisji trwa cztery lata, a pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji większością głosów.

5. W przypadku zmian kadrowych, Rektor uzupełnia skład Komisji, o osoby wskazane przez odpowiednie grupy pracownicze ustalone w ust. 2.

6. Posiedzenia Komisji zwoływane są:

1) w zakresie świadczeń na cele socjalne – zależnie od potrzeb,

2) w zakresie świadczeń na cele mieszkaniowe – nie częściej niż 1 raz w miesiącu z uwzględnieniem ilości wniosków ( w przypadku braku wniosków nie są zwoływane).

7. Do obsługi Komisji Socjalnej wyznacza się Dział Organizacji i Kadr.

**V. Przeznaczenie Funduszu**

**§ 9**

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,

2) wypoczynku letniego lub zimowego dzieci i młodzieży, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, rajdów),

3) działalności kulturalno – rozrywkowej w formie zakupu przez pracowników biletów wstępu na koncerty, do kin, teatru, galerii, muzeum, itp., sportowo-rekreacyjne ( mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe i.t.p.),

4) działalności sportowo – rekreacyjnej w formie zakupu przez pracowników biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, aerobik, fitness itp.,

5) pomocy finansowej w formie:

a) pomocy świątecznej,

b) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,

6) pożyczek zwrotnych lub bezzwrotnych na cele mieszkaniowe, które mogą być udzielane na:

- budowę domu jednorodzinnego,

- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,

- pokrycie kosztów wykupu lokali na własność,

- uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych.

**VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 10**

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych uzależnia się od kryteriów socjalnych t.j. sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe także sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia realizowane są zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz rocznym preliminarzem - planem rzeczowo –finansowym Funduszu.

3. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej.

4. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu w oparciu o tabele, o których mowa w § 24..

5. Decyzja Rektora odmawiająca świadczenia jest ostateczna. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

6. Wszelkie świadczenia przyznawane są uprawnionym osobom z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ustępach poprzedzających, jednakże pod warunkiem uregulowania przez uprawnionego wszelkich zobowiązań wymagalnych wobec Funduszu. W przypadku wystąpienia po stronie osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia zobowiązania wymagalnego wobec Funduszu, w szczególności z tytułu spłat raty pożyczki mieszkaniowej, Rektor odmawia przyznania świadczenia. O podjętej decyzji wnioskodawca informowany jest telefonicznie.

**§ 11**

1. Warunkiem podstawowym przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodzie rodziny osiągniętym w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia oraz wniosku o udzielenie świadczenia w terminie określonym w ust. 2.

2. Wnioski o udzielenie świadczeń składa się w Dziale Organizacji i Kadr z zachowaniem następujących terminów:

1) wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – do 30 kwietnia każdego roku,

2) wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska) – do 30 stycznia każdego roku ( w przypadku zimowisk, obozów zimowych) lub do dnia 30 kwietnia ( w przypadku kolonii, obozów letnich),

3) wniosek o dofinansowanie kosztów działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowo – rekreacyjnej – do 30 kwietnia każdego roku,

4) wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie:

a) finansowej pomocy świątecznej – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku,

b) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych – na bieżąco,

5) wniosek o udzielenie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe – na bieżąco,

3. Świadczenia przyznaje Rektor, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej, na zasadach i według stanu faktycznego obowiązujących w dniu złożenia wniosku. W przypadku ustania stosunku pracy przed przyznaniem świadczenia, nie załatwiony wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 12**

1. Podstawą do obliczenia wysokości świadczeń jest oświadczenie pracownika ( emeryta, rencisty) o wysokości średniego miesięcznego dochodu ( brutto) przypadającego na jednego członka rodziny.

2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z funduszu, są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimentów, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, pozostałe prawa majątkowe, pozostałe źródła dochodu pomniejszone o kwoty składek na ubezpieczenia społeczne oraz koszty uzyskania przychodów stosownie do przepisów podatkowych.. Do dochodu miesięcznego nie wlicza się otrzymywanych świadczeń wychowawczych z tzw. Programu Rodzina 500 plus.

3. Przez średni miesięczny dochód (brutto) przypadający na jednego członka rodziny rozumie się pełną wysokość dochodów ze wszystkich źródeł dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby w rodzinie uprawnione do korzystania z Funduszu, osiągniętych w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy oraz liczbę członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uprawnionych do korzystania z Funduszu.

4. Wszyscy pracownicy ( emeryci, renciści), którzy zamierzają skorzystać ze świadczeń, o których mowa w §4 są zobowiązani do złożenia do dnia 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o wysokości dochodów za rok poprzedni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Rektor może żądać okazania dokumentów poświadczających wykazany w oświadczeniu dochodu, o którym mowa w ust.1. W przypadku nie przedstawienia wyżej wymienionych dokumentów w terminie 30 dni od dnia wezwania, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Wysokość świadczeń ( za wyjątkiem bezzwrotnych zapomóg pieniężnych) określają tabele ustalane przez Rektora w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku

**§ 13**

Przyznane świadczenia są wypłacane w formie:

1) w przypadku pracowników: przelewem na rachunek bankowy właściwy do wypłaty wynagrodzenia za pracę albo w kasie ASP we Wrocławiu ( jeżeli kasa zostanie wskazana we wniosku),

2) w przypadku emerytów i rencistów: przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku albo w kasie ASP we Wrocławiu, jeżeli nie zostanie wskazany rachunek bankowy.

**§ 14**

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła nieprawdziwy dowód poniesionego wydatku, zostanie obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Fundusz w związku z wypłatą oraz zostaje pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń przez okres 2 lat od dnia złożenia wniosku w sprawie przyznania świadczenia.

**VII. Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku**

**§ 15**

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie udzielane jest raz w roku.

2. Z dofinansowania określonego w ust. 1 pracownik ( emeryt, rencista) korzysta pod warunkiem:

1) złożenia wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,

2) uzyskania w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych ( dotyczy pracowników), z wyłączeniem osób przebywających na urlopie wychowawczym oraz emerytów i rencistów,

3) przedłożenia zaświadczenia , o którym mowa w ust. 3, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie dla dzieci uczących się, w wieku od 18 do 25 roku życia.

3. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci pracownika ( emeryta, rencisty), które uczą się w szkołach wyższych następuje na podstawie zaświadczenia z uczelni potwierdzającego fakt pobierania nauki.

4. W przypadku małżonków pracujących w ASP we Wrocławiu, wnioski o dofinansowanie składa każdy z małżonków odrębnie i każdemu z nich przysługuje świadczenie, jednakże tylko jeden z małżonków uprawniony jest do otrzymania dofinansowania dla członków rodziny określonych w § 4 ust. 1pkt 4 lit. b i c.

5. Zastrzega się, że w danym roku kalendarzowym pracownik (emeryt, rencista) może uzyskać dla uprawnionego dziecka tylko jedno świadczenie t.j. albo dofinansowanie do wypoczynku albo dofinansowanie kosztów kolonii, obozu letniego.

6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie określa tabela dofinansowań do wypoczynku, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

**§ 16**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zimowego lub letniego dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska) przysługuje pracownikom ( emerytom, rencistom) dla dzieci uczących się w wieku od 7 lat do 18 roku życia ( pod warunkiem kontynuowania nauki).

2. Z dofinansowania określonego w ust. 1 można korzystać raz w roku ( zastrzeżeniem § 15 ust. 5) pod warunkiem:

1) złożenia wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,

2) przedłożenia faktury vat lub rachunku potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska,

3. Wnioski o dofinansowanie złożone odpowiednio po dniu 30 stycznia dla zimowisk i obozów zimowych oraz po dniu 30 kwietnia dla kolonii i obozów letnich będą rozpatrywane w czwartym kwartale danego roku. Przyznanie dofinansowania dla wniosków złożonych po terminie uzależnione jest od dostępnych środków.

4. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat do kolonii, obozów i zimowisk, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**VIII. Działalność kulturalno – rozrywkowa oraz sportowo - rekreacyjna**

**§ 17**

1. W zależności od dostępnych środków, Rektor podejmuje decyzję o możliwości korzystania w danym roku przez pracowników (emerytów, rencistów) z dofinansowania działalności kulturalno – rozrywkowej w formie zakupu przez pracownika (emeryta, rencisty) biletów wstępu na koncerty, do teatrów, kin, występy estradowe itp. Oraz dofinansowania działalności sportowo – rekreacyjnej w formie zakupu przez pracowników ( emerytów, rencistów) biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, aerobik, fitness itp.

2. Dofinansowanie działalności , o której mowa w ust. 1 polega na zwrocie części kosztów poniesionych przez pracowników (emerytów, rencistów) na zakup, biletów (karnetów). Wysokość dofinansowania określa tabela świadczeń na działalność kulturalno – rozrywkową i sportowo – rekreacyjną.

3. Wysokość łącznej kwoty limitu dofinansowań kosztów działalności kulturalno - rozrywkowej i sportowo – rekreacyjnej określana jest corocznie w planie rzeczowo – finansowym ZFŚS.

4. Ze świadczeń określonych w ust. 1 można skorzystać pod warunkiem złożenia:

1) wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,

2) rachunku, faktury imiennej lub biletu (karty wstępu) poświadczającej poniesione koszty zakupu świadczeń określonych w ust.1.

5. Wniosek o dofinansowanie kosztów poniesionych na działalność kulturalno – rozrywkową i sportowo- rekreacyjną można złożyć raz w roku kalendarzowym.

6. Wysokość dofinansowania działalności kulturalno-rozrywkowej oraz sportowo-rekreacyjnej określa tabela, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**IX. Zasady udzielania pomocy materialno – rzeczowej oraz finansowej**

**§ 18**

Udzielanie pomocy materialno – rzeczowej oraz finansowej może odbywać się w formie:

1) finansowej pomocy świątecznej,

2) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych.

**§ 19**

1.Podstawą do otrzymania finansowej pomocy świątecznej jest złożenie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Złożenie wniosku po terminie skutkuje pozbawieniem prawa do przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Osoby, którym przyznana została pomoc świąteczna i nie odebrały świadczenia w terminie do dnia 31 marca następnego roku tracą prawo do tej formy pomocy. Nie odebrane świadczenie zwiększa środki Funduszu.

**§ 20**

1. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osób najbliższych, pracownicy ( emeryci, renciści) lub w ich imieniu Zakładowa Organizacja Związkowa mogą wnioskować o bezzwrotną zapomogę pieniężną.

2. Przyznawanie zapomogi oraz jej wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującego.

3. W szczególnych przypadkach, gdy pracownik ( emeryt, rencista) nie może samodzielnie złożyć wniosku z przyczyn niezależnych od siebie, wniosek może złożyć pełnoletni członek rodziny.

4. Zapomoga może zostać przyznana raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W wyjątkowych sytuacjach życiowych, Rektor może przyznać dodatkową zapomogę, jednakże łączna suma zapomóg otrzymanych przez pracownika (emeryta, rencistę) w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty wolnej od podatku, o której mowa w art.. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

6. Warunkiem uzyskania zapomogi, jest złożenie umotywowanego wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi przyczyny złożenia wniosku.

7. Wnioski opiniowane są przez komisję socjalną.

8. Ilość oraz wysokość udzielonych zapomóg uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na dany rok kalendarzowy na ten rodzaj świadczenia.

**X. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

**§ 21**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek na:

1) remont mieszkania, domu,

2) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie lokatorskie lub lokatorsko - własnościowe w spółdzielni mieszkaniowej,

3) nabycie tytułu prawnego własności do pierwszego mieszkania t.j. wykup, zakup lokalu mieszkalnego, budowę domu, zakup, domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania ( w tym remontu) domów letniskowych, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

3. Wysokość pożyczek, okres spłat, wysokość rat i ich liczbę ustala Rektor w formie tabel pożyczek na cele mieszkaniowe.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu w wysokości 2% dla pożyczki udzielanej na 24 miesiące i 3% dla pożyczki udzielanej na okres powyżej 24 miesięcy.

5. Maksymalny okres, na jaki może być udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe wynosi 48 miesięcy.

6. W przypadku spłaty pożyczki, kwota naliczonych odsetek nie podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku spłaty całości pożyczki przed terminem wymagalności pierwszej raty, oprocentowania nie pobiera się.

**§ 22**

1. Pożyczki, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1 udzielane są pracownikom (emerytom, rencistom) a okres ich spłaty wynosi 2 lata ( 24 miesiące), licząc od dnia zawarcia umowy.

2. Pożyczki, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 i 3 udzielane są wyłącznie pracownikom, a okres ich spłaty wynosi 4 lata (48 miesięcy), licząc od dnia zawarcia umowy.

3. Pracownik może uzyskać jednocześnie tylko jeden z wyszczególnionych w § 21 ust.1 rodzajów pożyczki. Kolejna pożyczka na cel mieszkaniowy, może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania.

4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w miesiącu następującym po podpisaniu umowy.

**§ 23**

1. Osoby ubiegające się o otrzymanie pożyczki składają wnioski według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wynikającej z daty ich złożenia, z uwzględnieniem podanych w Regulaminie kryteriów oraz w zależności od posiadanych środków.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek ubiegającego się, Rektor, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej, może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

3. Kompletne wnioski rozpatrywane są raz w miesiącu w ostatnim tygodniu miesiąca.

4. W razie braków formalnych wniosku, należy je uzupełnić w terminie 30 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia. Nie usunięcie tych braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

5. Do wniosku załącza się kserokopię następujących dokumentów:

1) w przypadku remontu mieszkania lub domu: akt notarialny przeniesienia/własności/wypis z księgi wieczystej lub przydział/umowę najmu lokalu mieszkalnego,

2) w przypadku uzupełnienia wkładu: przydział lokalu mieszkalnego oraz zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu,

3) w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe: akt notarialny przeniesienia własności/wypis z księgi wieczystej/przydział lokalu mieszkalnego/ umowę o wykonanie adaptacji oraz zgodę zarządcy lub właściciela budynku dotyczącą udostępnienia pomieszczeń w celu adaptacji,

4) w przypadku wykupu, zakupu mieszkania na własność: akt notarialny przeniesienia własności/wypis z księgi wieczystej lub przydział/umowę najmu lokalu mieszkalnego lub przedwstępną umowę sprzedaży, protokół rokowań podpisany nie wcześniej niż 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.

5) w przypadku budowy domu: ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę wydana nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub kserokopia zarejestrowanego dziennika budowy,

6) w przypadku zakupu domu na własność: akt notarialny przeniesienia własności / wypis z księgi wieczystej/ przedwstępną umowę sprzedaży, zawarte nie wcześniej niż 12 miesięcy od dnia złożenia wniosku,

7) w przypadku kosztów partycypacyjnych mieszkań w Towarzystwie Budownictwa Społecznego: umowa partycypacyjna/umowa najmu mieszkania zawarta nie wcześniej niż 12 miesięcy od dnia złożenia wniosku,

8) inne dokumenty na żądanie Komisji socjalnej.

6. Udzielenie pożyczki oznacza zawarcie umowy pomiędzy pracownikiem (emerytem, rencistą) a ASP we Wrocławiu, reprezentowana przez Rektora, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

7. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi jest poręczenie dwóch pracowników ASP we Wrocławiu, natomiast w przypadku pożyczki udzielanej emerytom lub rencistom zabezpieczeniem jest poręczenie dwóch pracowników ASP we Wrocławiu lub dwóch emerytów, których wartość emerytur przewyższa łącznie wartość 350% najniższej emerytury. Dokumentem poświadczającym powyższy warunek jest ostatni odcinek wypłaty świadczenia emerytalnego lub rentowego.

8. Na wniosek pożyczkobiorcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor, po uzyskaniu opinii komisji socjalnej , może wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy.

9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.

10. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.

11. Na wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich poręczycieli, po rozwiązaniu umowy o pracę, Rektor może wyrazić zgodę na kontynuowanie spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie.

12. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie.

**XI. Postanowienia końcowe**

**§ 24**

1. Treść Regulaminu została uzgodniona z Zakładową organizacją związkową.

2. Treść Regulaminu wraz załącznikami, a także tabele świadczeń są do wglądu przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr.

3. Regulamin jest okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu przez pracowników Działu Organizacji i Kadr.

4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 25**

Integralną częścią Regulaminu są niżej wymienione załączniki:

1) wzór prowizorium oraz preliminarza - rocznego planu rzeczowo- finansowego (załącznik nr 1),

2) wzór wniosku o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu ( załącznik nr 2),

3) tabele dofinansowań do wypoczynku ( załącznik nr 3 ),

4) tabela dofinansowania do kolonii, obozowisk i zimowisk (załącznik nr 4),

5) tabela dofinansowań do działalności kulturalno-rozrywkowej oraz sportowo-rekreacyjnej (załącznik nr 5),

4) wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ( załącznik nr 6),

5) wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe ( załącznik nr 7),

6) tabela pożyczek na cele mieszkaniowe (załącznik nr 8).