załącznik do Zarządzenia nr 40/2024
Rektora PANS w Jarosławiu
z dnia 13.05.2024 r.

# Regulamin
# Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

## Rozdział 1
## PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Definicje pojęć użytych w regulaminie:

1) Uczelnia – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
2) pracodawca – Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
3) pracownik – osoba zatrudniona w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu na podstawie umowy o pracę;
4) emeryt – były pracownik Uczelni, dla którego Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę;
5) rencista – były pracownik Uczelni, dla którego Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na rentę;
6) wspólne gospodarstwo domowe – zespół osób spokrewnionych i niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku, razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących, do których zalicza się pracownika (emeryta, rencistę), współmałżonka, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka jeżeli nie pozostają w związku małżeńskim, z tym że warunek wspólnego zamieszkiwania nie dotyczy dzieci, które ze względu na naukę przebywają poza miejscem zamieszkania.

§ 2

1. Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS, określa zasady i tryb finansowania świadczeń z ZFŚS Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwanej dalej PANS.
2. Regulamin ZFŚS oraz jego wszelkie zmiany zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu z działającymi w PANS związkami zawodowymi.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku przyznania świadczenia w wysokości niższej od określonych w załącznikach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od Rektora dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
5. Nieskorzystanie z Funduszu przez osoby uprawnione, nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Odmowne rozpatrzenie wniosku przez Komisję wymaga powiadomienia wnioskodawcy na piśmie wraz z podaniem przyczyny nieprzyznania świadczenia. Wnioskodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzja Rektora jest ostateczna.

7. W przypadku zatrudnienia w PANS małżonka pracownika, świadczenia określone w niniejszym regulaminie przysługują niezależnie obojgu uprawnionym.
8. Przyznanie i wypłata świadczeń jest uzależniona od stanu środków finansowych zaplanowanych na dany rok kalendarzowy z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
9. Wnioskodawcy zobowiązani są do zapoznania się z klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 3

1. Podział środków z ZFŚS na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokość środków na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, a także szczegółowy opis tych środków określa Roczny Plan Finansowy ZFŚS, który opracowuje Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni i zatwierdzeniu przez Rektora.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 opracowuje się do dnia 31stycznia każdego roku.
3. Zmiany w Rocznym Planie Finansowym ZFŚS można wprowadzać w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni i po zatwierdzeniu przez Rektora.
4. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Kanclerz po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję i kontrasygnacie Kwestora.

§ 4

1. Tryb powoływania członków Komisji oraz regulamin jej pracy określa odrębny regulamin.
2. Kwestura prowadzi rejestry świadczeń socjalnych pracowników, emerytów, rencistów i innych osób uprawnionych, w których ewidencjonowane są termin, wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń i dofinansowań z ZFŚS.
3. Terminy składania i rozpatrywania wniosków są obowiązujące dla pracowników, emerytów i rencistów. Wniosek złożony po terminie rozpatrywany jest negatywnie. Komisja każdorazowo określa terminy składania wniosków.
4. W sytuacjach szczególnych, wniosek złożony po terminie zawierający uzasadnienie opóźnienia może zostać rozpatrzony, jeżeli przyczyna opóźnienia była od wnioskodawcy niezależna (w szczególności choroba, wyjazd służbowy, wypadek).

## Rozdział 2
## ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:
   1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony lub nieokreślony);
   2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, naukowych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz na zasiłku chorobowym i rehabilitacyjnym;
   3) emeryci – z wyłączeniem świadczeń wymienionych w § 7 ust. 1. pkt 1, 2, 3, 5, 10, 11 według oświadczenia stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu;
   4) renciści – z wyłączeniem świadczeń wymienionych w § 7 ust. 1 pkt. 1, 5;
   5) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są:
   1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników Uczelni, nie dłużej niż do czasu ukończenia 18. roku życia, a jeżeli się kształcą to do czasu ukończenia nauki, z tym, że nie dłużej niż do ukończenia 26. roku życia;
   2) dzieci współmałżonków z nim zamieszkujące nie dłużej niż do czasu ukończenia 18. roku życia, a jeżeli się kształcą i nie wstąpiły w związek małżeński to do czasu ukończenia nauki, z tym, że nie dłużej niż do ukończenia 26. roku życia;

3) dzieci wymienione w ust. 2 pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie aktualnego, obowiązującego orzeczenia o niepełnosprawności – bez względu na wiek;
4) współmałżonkowie.

3. W przypadku ubiegania się o świadczenie dla członka rodziny, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, wraz z wnioskiem należy złożyć zaświadczenie albo oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego i z nim zamieszkuje – załącznik nr 10 do regulaminu.

§ 6

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z ZFŚS uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 4, 5, 9 i 12 rozpatrywane są indywidualnie.
3. Podstawę do przyznania i obliczenia zapomogi stanowi miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku. Dochód obliczany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Podstawę do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi informacja otrzymana z Kwestury o możliwości spłaty zobowiązań pożyczkobiorcy i poręczycieli na podstawie wynagrodzenia netto.
5. Podstawę przyznania dofinansowania do pozostałych świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie z roku poprzedniego w gospodarstwie domowym.
6. Dochód obliczany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
7. W przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach uzyskanych w roku poprzednim w terminie do 10 maja danego roku, świadczenia nie będą przyznawane.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z ZFŚS w okresie od 11 maja danego roku do 10 maja roku następnego. W przypadku osób przesyłających oświadczenie drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego, drogą e - mailową (tylko z domeny uczelni za potwierdzeniem odbioru) decyduje data przesłania wiadomości. Osoby nowo zatrudnione składają oświadczenie w terminie jednego miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy. W przypadku niezłożenia oświadczenia w wymaganym terminie świadczenia nie będą przyznawane.
9. Dochód, o którym mowa w ust. 5, wykazywany jest na odpowiednim oświadczeniu – załącznik nr 1 do regulaminu.
10. Dochodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji rodziny, w roku kalendarzowym, pieniądze oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W szczególności do dochodu zalicza się kwoty osiągane z tytułu:
    1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów;
    2) zasiłku dla bezrobotnych;
    3) świadczeń przedemerytalnych;
    4) emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z funduszu ubezpieczeń społecznych i z zagranicy;
    5) alimentów.
11. W przypadku braku możliwości udokumentowania przychodów z tytułu:
    1) prowadzenia działalności gospodarczej lub działów specjalnych produkcji rolnej;
    2) wykonywania wolnych zawodów, współpracy przy prowadzeniu działalności, o której mowa w pkt. 1 i 2- przyjmuje się kwotę stanowiącą podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek

ubezpieczenia społecznego – kwotę nie niższą od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby prowadzące działalność gospodarczą.

12. Na żądanie Komisji lub Kanclerza, w celu weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, osoba uprawniona ma obowiązek przedstawić na posiedzeniu Komisji, w terminie przez nią wskazanym:
    1) zaświadczenie o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawione przez pracodawcę;
    2) zeznanie roczne PIT, PIT 11;
    3) zaświadczenie z Urzędu Pracy o pobranym zasiłku dla bezrobotnych;
    4) odcinek emerytury, renty lub decyzji ZUS o wysokości przyznanego świadczenia.
13. W przypadku nieudokumentowania średniego dochodu na żądanie Komisji lub Kanclerza, pracownik zostaje pozbawiony możliwości korzystania z dofinansowania z ZFŚS do końca bieżącego okresu rozliczeniowego określonego w ust.8.
14. Osobie wytypowanej do weryfikacji oświadczenia wstrzymuje się na czas kontroli wypłatę wszelkich świadczeń socjalnych.
15. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
16. Stwierdzenie nieprawdziwych danych w złożonym wniosku/oświadczeniu stanowi podstawę do odrzucenia wniosku, a osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub podała nieprawdziwe dane we wniosku o dofinansowanie z ZFŚS traci prawo do korzystania z pomocy socjalnej przez kolejne 2 lata od dnia stwierdzenia tego faktu. Kanclerz informuje uprawnionego o utracie prawa do świadczeń na piśmie.
17. Nienależnie otrzymane świadczenie podlega niezwłocznemu zwrotowi, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia poinformowania osoby uprawnionej o utracie prawa do świadczenia.

## Rozdział 3
## RODZAJE ŚWIADCZEŃ I DOPŁAT Z ZFŚS

§ 7

1. Środki ZFŚS przeznaczane są na:

1) dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest jeden raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pod warunkiem złożenia wniosku co najmniej na 14 dni przed planowanym urlopem – załącznik nr 11 do regulaminu;
2) dofinansowanie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży uczącej się (dla młodzieży powyżej 18 roku życia na podstawie zaświadczenia albo oświadczenia o kontynuacji nauki), zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w tym również połączonych z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu – załącznik nr 2 do regulaminu;
3) dofinansowanie zabaw i imprez dla dzieci, paczek świątecznych, kart podarunkowych przysługujące osobie uprawnionej na każde dziecko, nie dłużej niż do czasu ukończenia 14. roku życia, przy czym decyduje data okoliczności uzasadniającej dofinansowanie (1 czerwca i 6 grudnia) – do wysokości kwot ustalanych corocznie w rocznym planie finansowym ZFŚS. W przypadku ogłoszenia stanu epidemicznego lub stanu nadzwyczajnego, dofinansowanie to może zostać zrealizowane w formie świadczenia pieniężnego;
4) dofinansowanie pomocy finansowej osobie uprawnionej dotkniętej wypadkami losowymi (kradzież, powódź, pożar i inne klęski żywiołowe) dostosowane do rzeczywistej wysokości poniesionej szkody z tego tytułu, potwierdzonej przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej lub właściwą instytucję - np. policję, straż pożarną, urząd stanu cywilnego

i przyznawanej jednorazowo w skali rocznej w wysokości do 400% minimalnego wynagrodzenia za pracę – załącznik nr 6 i 6a do regulaminu;
5) zwrotną pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 3 do regulaminu;
6) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Uczelnię;
7) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez Uczelnię;
8) wzmożonych wydatków w okresach świątecznych – według obowiązującego wzoru;
9) zapomogi pieniężne z tytułu długotrwałej choroby – załącznik nr 6 i 6b do regulaminu;
10) zapomogi pieniężne osób uprawnionych z powodu zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej – załącznik nr 6 i 6c do regulaminu;
11) zapomogi pieniężne z tytułu urodzenia dziecka, w tym dla uprawnionych dla których dzień porodu był ostatnim dniem pracy – załącznik 6 i 6d do regulaminu;
12) zapomogi pieniężne dla osób uprawnionych z tytułu trudnej sytuacji materialnej, które przyznawane są raz w roku – załącznik nr 6 i 6a do regulaminu.

§ 8

Świadczenia z ZFŚS mogą być udzielone w pierwszej kolejności osobom:
1) których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
2) których dzieci, ze względu na stan zdrowia, wymagają specjalnej troski i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

**Dofinansowanie do wypoczynku**

§ 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt. 1 wypłacane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą" składany jest przez pracownika w formie papierowej na formularzu określonym w zał. 11 w Dziale Spraw Pracowniczych na 14 dni przed rozpoczęciem urlopu. Wniosek o świadczenie urlopowe nie wymaga opinii Komisji.
2. Na każde dziecko w roku kalendarzowym pracownik może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, o którym mowa w § 7 pkt. 2. Maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży nie może przekroczyć kwoty określonej w tabeli nr 2 załącznika nr 5 do regulaminu.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w § 7 pkt. 2, jest przedstawienie zaświadczenia albo oświadczenia o kontynuacji nauki dla młodzieży powyżej 18 roku życia, faktury/rachunku wystawionych na osobę składającą wniosek o dofinansowanie przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym pobytem, określających:
   1) podmiot organizujący wypoczynek;
   2) formę wypoczynku (kolonia, półkolonia, zimowisko, zielona szkoła, obóz, pobyt na leczeniu sanatoryjnym);
   3) termin usługi;
   4) koszt usługi;
   5) imię i nazwisko dziecka/dzieci korzystających z wypoczynku.
5. Wypłata świadczenia odbywa się po zrealizowanej formie wypoczynku i po opłaceniu przedłożonego rachunku/faktury.

6. W przypadku dorosłych dzieci z niepełnosprawnością, mających orzeczony przez właściwy organ stopień niepełnosprawności, można ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 5 do regulaminu – tabela nr 2.
7. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w ust 6, jest złożenie wniosku o dofinansowanie do wypoczynku oraz:
   1) faktury/rachunku wystawionego na osobę składającą wniosek o dofinansowanie określających:
      a) termin usługi,
      b) koszt usługi,
      c) imię i nazwisko dziecka/dzieci korzystających z wypoczynku;
   2) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności – załącznik nr 2a do regulaminu.
8. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci wraz z rachunkami/fakturami składa się do końca listopada danego roku i rozpatruje w danym roku kalendarzowym.

**Dofinansowanie w sytuacjach losowych**

§ 10

Do wniosku o dofinansowanie pomocy dla osoby uprawnionej dotkniętej wypadkami losowymi należy dołączyć oświadczenie o losowej sytuacji życiowej, które stanowi załącznik nr 6a do regulaminu. Komisja może zażądać do wglądu dokumentacji potwierdzającej zdarzenie, w tym między innymi zaświadczenia od właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub właściwej instytucji oraz oryginały imiennych faktur/rachunków potwierdzające wysokość rzeczywiście poniesionych kosztów lub poniesionej szkody.

**Pożyczka mieszkaniowa**

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona tylko pracownikowi w formie pożyczki zwrotnej w wysokości do 20 000,00 zł na okres do 4 lat. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Pożyczki przyznawane są według kolejności złożonych wniosków w ramach posiadanych środków pieniężnych.
3. Poza kolejnością mogą być rozpatrywane tylko wnioski osób, które znalazły się w szczególnej sytuacji losowej.
4. O przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można ubiegać się po spłacie pożyczki w całości.
5. Pożyczkobiorcą nie może być osoba, która jest poręczycielem dwóch pożyczek z ZFŚS oraz posiada inne zadłużenie wobec ZFŚS.
6. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć czterech lat od daty jej wypłacenia. W przypadku umowy o pracę na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.
8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez Kanclerza, pożyczkobiorcę i poręczyciela/i, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty jej wypłaty.
10. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika lub rozwiązania przez PANS umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się w przypadku pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, jeżeli zobowiązują się do dokonywania spłaty pożyczki według harmonogramu na konto bankowe PANS po rozwiązaniu stosunku pracy.

12. Spłata pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe może być jednokrotnie zawieszona bądź okres spłaty może być przedłużony o maksymalnie trzy miesiące w przypadku:
    1) przejściowego znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, a w szczególności w wyniku długotrwałej choroby pożyczkobiorcy lub członka rodziny, urodzenia się dziecka, śmierci małżonka, osoby samotnie wychowującej dziecko, osoby z niepełnosprawnością, osieroconych dzieci pracownika;
    2) pobierania przez pożyczkobiorcę świadczenia rehabilitacyjnego wskutek przejściowej niezdolności do pracy;
    3) poniesienia przez pożyczkobiorcę znacznej straty materialnej wskutek wypadku losowego lub klęski żywiołowej.
13. Wysokość pożyczki i warunki jej spłaty ustala Komisja.
14. O wysokości pożyczki decyduje możliwość spłaty zobowiązań pożyczkobiorcy i poręczycieli na podstawie wynagrodzenia netto. Ewentualna rata przy spłacie pożyczki nie może prowadzić do sytuacji, w której wynagrodzenie otrzymywane przez pracownika oraz poręczyciela/i po potrąceniu raty jest mniejsze od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
15. Na wniosek pożyczkobiorcy lub jego następcy prawnego, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, Kanclerz po uzyskaniu pisemnej opinii Komisji może ustalić z pożyczkobiorcą w dodatkowym porozumieniu nowy sposób spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i okresu spłaty lub w przypadku śmierci pożyczkobiorcy – jej częściowe lub całkowite umorzenie (umorzenie do 100% pozostałej do spłaty kwoty pożyczki wraz z odsetkami).
16. Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy spłata pożyczki ulega zawieszeniu do dnia prawomocnego stwierdzenia nabycia spadku, nie dłużej jednak niż sześć miesięcy lub następuje umorzenie na podstawie wniosku osób uprawnionych.
17. Umowa pożyczki do 10 000 zł wymaga poręczenia przez jednego poręczyciela, zatrudnionego na czas nieokreślony, a pożyczka powyżej 10 000 zł wymaga dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
18. Poręczycielem pożyczki nie może być pracownik, który ma w chwili poręczenia dwa zobowiązania względem ZFŚS z tytułu poręczenia lub pożyczki .
19. Poręczycielem pożyczki nie może być małżonek ubiegającego się o pożyczkę.

**Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

§ 12

1. Z dofinansowania, do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Uczelnię uprawniony może korzystać wielokrotnie w roku kalendarzowym.
2. Przy zapisach do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych lub sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Uczelnię, pierwszeństwo mają pracownicy PANS, natomiast w przypadku pozostałych wolnych miejsc pozostałe osoby uprawnione. O uzyskaniu dofinansowania decyduje kolejność zapisów.
3. Informację na temat organizowanej działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej organizowanej przez Uczelnię, pracodawca ogłasza na oficjalnej stronie internetowej Uczelni.

**Zapomogi**

§ 13

1. Podstawą przyznania zapomogi z ZFŚS z tytułu trudnej sytuacji materialnej jest wniosek pracownika, emeryta, rencisty, do którego należy dołączyć:
    1) wniosek osoby uprawnionej – załącznik nr 6 do regulaminu;
    2) oświadczenie o sytuacji życiowej uzasadniającej przyznanie pomocy - załącznik nr 6a do regulaminu.
2. Komisja może zażądać udokumentowania trudnej sytuacji życiowej poprzez przedłożenie do wglądu na posiedzeniu Komisji dokumentów wskazanych w oświadczeniu, w tym imiennych

faktur/rachunków potwierdzających zakup rzeczy niezbędnych do zaspokojenia bieżących potrzeb życia codziennego, z wyłączeniem żywności i środków czystości.

3. Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej przyznawana jest nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

§ 14

1. Do wniosku o zapomogę z tytułu długotrwałej choroby należy dołączyć oświadczenie o sytuacji zdrowotnej - spowodowanej ponoszeniem kosztów będących następstwem tej choroby, którego wzór stanowi załącznik nr 6b do regulaminu.
2. Komisja może żądać udokumentowania danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, poprzez przedłożenie do wglądu na posiedzeniu Komisji następujących dokumentów:
   1) karty informacyjnej z leczenia szpitalnego związaną z długotrwałą chorobą,
   2) aktualnego zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty ważnego jeden miesiąc od daty wystawienia potwierdzającego długotrwałą, ciężką chorobę trwającą dłużej niż 6 miesięcy;
   3) imienne rachunki/faktury za leki i leczenie, związane z długotrwałą chorobą;
   4) zaświadczenie lekarskie z informacją, że osoba jest długotrwale chora i wymaga opieki innych osób oraz kserokopię decyzji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o terminowym sprawowaniu opieki lub oświadczenie, gdy opiekę sprawuje osoba prywatna – w przypadku osób z niepełnosprawnością, które ubiegają się o pomoc finansową okresową na pokrycie kosztów związanych z opieką.
3. Maksymalna kwota dofinansowania zapomogi z tytułu długotrwałej choroby w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwot wskazanych w tabeli nr 3 załącznika nr 5 do regulaminu.

§ 15

1. Do wniosku o zapomogę z powodu zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej należy dołączyć oświadczenie o zaistnieniu zdarzenia uprawniającego do otrzymania świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6c do regulaminu. Wraz z wnioskiem należy przedłożyć sekretarzowi Komisji lub jej członkowi do wglądu:
   1) akt zgonu;
   2) akt małżeństwa;
   3) inne dokumenty potwierdzające stopień pokrewieństwa lub powinowactwa.
2. Sekretarz Komisji bądź członek Komisji, któremu przedstawione zostały dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 odnotowuje ten fakt w formie notatki służbowej na złożonym przez osobę uprawnioną oświadczeniu.
3. Wniosek określony w ust. 1 należy składać w terminie do trzech miesięcy od wystąpienia zdarzenia uprawniającego do otrzymania zapomogi. Wniosek złożony po terminie rozpatrywany jest negatywnie.

§ 16

1. Do wniosku o zapomogę z tytułu urodzenia dziecka należy złożyć oświadczenie o urodzeniu dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 6 d do regulaminu. Wraz z wnioskiem należy przedłożyć sekretarzowi Komisji lub jej członkowi akt urodzenia dziecka.
2. Sekretarz Komisji bądź członek Komisji, któremu przedstawione zostały dokumenty, o których mowa w ust. 1 odnotowuje ten fakt w formie notatki służbowej na złożonym przez osobę uprawnioną oświadczeniu.
3. Wniosek określony w ust. 1 należy składać w terminie do trzech miesięcy od wystąpienia zdarzenia uprawniającego do otrzymania zapomogi. Wniosek złożony po terminie rozpatrywany jest negatywnie.

§17

1. Minimalne wynagrodzenie za pracę określane jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dofinansowania z ZFŚS są opodatkowane, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§18

1. W przypadku, gdy Komisja wzywa uprawnionego do przedłożenia do wglądu na posiedzeniu Komisji dokumentów – zawiadamia go jednocześnie o terminie posiedzenia, z tym, że nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
2. Przedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 Komisja odnotowuje w protokole z posiedzenia.
3. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

§19

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej https://bip.pansjar.edu.pl/.

§20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki do regulaminu:
Nr 1 Oświadczenie o dochodach w rodzinie,
Nr 2 Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku, pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
Nr 2a Oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności,
Nr 3 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
Nr 4 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
Nr 5 Tabele świadczeń socjalnych,
Nr 6 Wniosek o przyznanie zapomogi,
Nr 6a Oświadczenie o sytuacji życiowej,
Nr 6b Oświadczenie o sytuacji zdrowotnej,
Nr 6c Oświadczenie o zgonie,
Nr 6d Oświadczenie o urodzeniu dziecka,
Nr 7 Sposób obliczenia dochodu,
Nr 8 Oświadczenie emeryta/tki,
Nr 9 Klauzula informacyjna,
Nr 10 Oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki przez dziecko, pozostające na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego i z nim zamieszkuje,
Nr 11 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą"