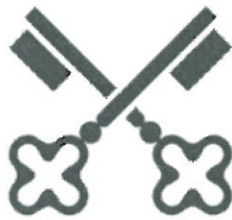


**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II**  
**w Krakowie**

---

Kraków 2011

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a horizontal line and a vertical line that curves at the top.



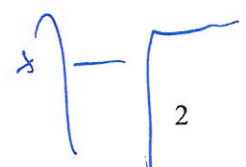
**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II**  
**w Krakowie**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie został przygotowany w oparciu o art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz Ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
  - 2) Rektorze lub Kanclerzu Uniwersytetu - należy przez to rozumieć Rektora lub Kanclerza Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
  - 4) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
  - 5) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powoływaną przez Senat Uniwersytetu.

  
2

## § 2

1. Przyznawanie ulgowych usług i Świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od:
  - zapisów dokonanych w niniejszym Regulaminie,
  - dochodu brutto pracownika przypadającego na jednego członka rodziny,
  - sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznawania ich każdemu pracownikowi.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 3 lat oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego Świadczenia socjalnego.
4. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz.U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami).

## § 3

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Środkami funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej rozporządza Rektor w porozumieniu z powołaną Komisją Świadczeń Socjalnych.
3. Komisja składa się z 6 członków.
4. Komisja spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Posiedzenie Komisji uważa się za ważne, gdy będzie na nim co najmniej 4 członków.
6. Do zadań Komisji należy:
  - a) przygotowanie projektu, corocznego preliminarza wydatków na cele określone niniejszym Regulaminem do dnia 30 kwietnia danego roku,
  - b) opiniowanie indywidualnych wniosków Pracowniczych związanych z działalnością Funduszu,
  - c) podsumowanie działalności za dany rok kalendarzowy do 31 stycznia.
7. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania zmian w treści Regulaminu. Ostateczna decyzja i zatwierdzenie Regulaminu podjęta jest przez Senat.
8. Komisja socjalna zbiera się raz na kwartał i podejmuje decyzje na podstawie

 3

głosowania na spotkaniach.

9. Z posiedzenia Komisji sporządza się listę obecności oraz protokół, które podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu.
10. Wszystkie decyzje związane z zarządzaniem Funduszu i wydatkowaniem jego środków podejmuje Rektor lub Kanclerz po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji.

#### § 4

1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków funduszu,
  - d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 5

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu wraz z wymaganym dokumentami określonymi w przepisach niniejszego regulaminu składa się u pracownika ds. socjalnych.
2. Pracownik ds. socjalnych odmawia przyjęcia lub załatwienia wniosku zawierającego braki formalne albo niekompletne dokumenty lub zakreśli termin do uzupełnienia braków formalnych albo dokumentów pod rygorem odrzucenia wniosku.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie może w każdym czasie, z zachowaniem terminów o których mowa w § 12 złożyć ponownie wniosek wraz z kompletnymi dokumentami.

#### § 6

1. Świadczenia z Funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej.
2. Od decyzji odmawiającej przyznania z Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania na cele określone w § 8 nie przysługują środki odwoławcze.



4

3. Od decyzji odmownej osoba uprawniona może zwrócić się z ponownym wnioskiem o jego rozpatrzenie.

## **Rozdział II**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
  - 3) pracownicy przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia;
  - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Uniwersytetem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 5) osoby będące emerytami lub rencistami, którzy rozwiązali umowę o pracę z Uniwersytetem;
  - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1,2,3 i 4, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust 1 pkt. 6 są :
  - 1) współmałżonkowie;
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat.
  - 3) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną;
  - 4) osoby wymienione w pkt. 2 będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Prawa do świadczeń z Funduszu nie posiadają pracownicy Uniwersytetu przebywający na urlopach bezpłatnych.

## **Rozdział III**

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 8**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego oraz wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, „zielonej szkoły” oraz wypoczynku w formie niezorganizowanej;
- 3) finansowanie imprez okolicznościowych dla dzieci w wieku od 1-18 lat z zakupem upominków „mikołajowych” i okazji Dnia Dziecka
- 4) zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 5) zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi;
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
- 7) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe;
- 8) finansowanie działalności sportowej i rekreacyjno-turystycznej;
- 9) dofinansowania do zorganizowanych przez Dział Socjalny Uniwersytetu imprez turystycznych, w szczególności organizowanych w kraju i za granicą wycieczek, pielgrzymek.
- 10) Wypoczynek po pracy dla pracowników realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
  - a) wycieczek,
  - b) działalności kulturalno – oświatowej,
  - c) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej w tym zakup kart „Multi Sport” lub podobnych,
  - d) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy, o którym mowa w lit. a), b) c).

#### **Rozdział IV**

#### **Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego, wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku dzieci i młodzieży**

#### **§ 9**

1. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje za aktualny rok kalendarzowy i jest świadczeniem jednorazowym, udzielanym po uprzednim złożeniu wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Uprawnionymi do skorzystania z dofinansowania do wypoczynku są osoby o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 do 6.

  
6

3. Do wniosku należy załączyć fakturę lub rachunek wystawiony przez organizatora wypoczynku, a w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) należy również podać w Dziale Spraw Osobowych Uniwersytetu termin wypoczynku.
4. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka formie zorganizowanej przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym i wypłacane jest po uprzednim złożeniu wniosku przez uprawnionego.
2. Do wniosku należy załączyć rachunek lub fakturę wystawioną przez organizatora wypoczynku.

#### § 11

1. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli dopłat do wypoczynku stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i w zależności od wysokości średniego dochodu, przypadającego na członka w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika ustalone na podstawie tabeli o której mowa w ust. 1 wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy korzystają z dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, a ich dzieci w pełnej kwocie dofinansowania.
4. Emeryci i renciści korzystają z dofinansowania w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 12

1. Termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku za bieżący rok kalendarzowy upływa z dniem 30 listopada danego roku kalendarzowego.
2. Wniosek złożony po terminie o którym mowa w ust. 1 albo zawierający braki formalne pozostaje bez rozpatrzenia.
3. Przyznane kwoty wypłacane są osobom uprawnionym raz w miesiącu.



7

## Rozdział V

### Zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętych wypadkami losowymi

#### § 13

1. Zapomoga polega na przyznaniu bezzwrotnej pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętych:
  - 1) zdarzeniem losowym;
  - 2) klęską żywiołową;
  - 3) długotrwałą chorobą, kalectwem lub śmiercią członka rodziny.
2. Zapomoga przyznawana jest również z innych przyczyn powodujących czasowe istotne pogorszenie warunków materialnych i obniżenie poziomu życia osób, w szczególności na skutek ponoszenia niezbędnych do życia wysokich kosztów utrzymania siebie, członków rodziny oraz gospodarstwa domowego.
3. Zapomoga może być również przyznana w związku z urodzeniem się dziecka.
4. Rektor albo Kanclerz Uniwersytetu, w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów może przyznać zapomogę w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nie wymienionych w ust. 1-3.
5. Uprawnionymi do otrzymania zapomogi są osoby o których mowa w § 7 regulaminu jeżeli spełniają przesłanki przyznania zapomogi określone w ust. 1-3.

#### § 14

1. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić:
  - 1) Uprawniony o którym mowa w § 7 ust. 1 regulaminu;
  - 2) Rektor albo Kanclerz;
  - 3) członek Senackiej Komisji Socjalnej na Uniwersytecie;
  - 4) pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów;
  - 5) opiekun społeczny w przypadku emerytów i rencistów oraz osób niepełnosprawnych.

#### § 15

1. Warunkiem przyznania zapomogi osobie uprawnionej jest złożenie pisemnego wniosku o jej przyznanie.



8

2. Wniosek o przyznanie zapomogi osoba uprawniona składa do pracownika upoważnionego do reprezentowania interesów załogi Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz dane dotyczące stanu rodzinnego z podaniem liczby jego członków.
4. Wniosek powinien być uzasadniony a okoliczności stanowiące podstawę przyznania zapomogi, na które powołuje się wnoszący powinny być należycie udokumentowane.
5. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) oświadczenie o wysokości zarobków współmałżonka i innych zarobkujących członków rodziny;
  - 2) oświadczenie o wysokości renty lub emerytury;
  - 3) oświadczenie o innych źródłach dochodu i ich wysokości;
  - 4) skrócony odpis aktu zgonu osoby z Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 5) w miarę możliwości inne dokumenty na potwierdzenie okoliczności, na które powołuje się wnoszący o zapomogę.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi zawierający braki formalne w danych o których mowa w ust. 1-5 lub niedostatecznie uzasadniony albo nienależycie udokumentowany pozostaje bez rozpatrzenia.

#### § 16

1. Wnioski o przyznanie zapomogi rozpatruje się raz na kwartał – za wyjątkiem zapomóg losowych. .
2. Przyznane kwoty wypłacane są osobom uprawnionym raz na kwartał.

#### § 17

1. Wysokość przyznanej zapomogi jednorazowo nie może przekroczyć:
  - 1) trzykrotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa GUS-u za poprzedni rok kalendarzowy w wypadkach losowych;
  - 2) dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa GUS-u za poprzedni rok kalendarzowy w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

#### § 18

Rektor lub Kanclerz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę całokształt okoliczności dotyczących sytuacji życiowej uprawnionego, niezależnie od uprawnień określonych w § 13 może przyznać nadzwyczajną

zapomogę. Wysokość kwoty zapomogi ustala się mając na uwadze możliwości finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Rozdział VI

### Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe

#### § 19

1. Osobom uprawnionym może zostać przyznana pożyczka zwrotna na uzyskanie lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej albo domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość a w szczególności na:
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) budowę, nadbudowę i rozbudowę remont budynku mieszkalnego lub lokalu,
  - 3) przebudowę (adaptację) strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - 4) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 5) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań
  - 6) Zakup mieszkania na rynku pierwotnym lub wtórnym.
2. Osobom uprawnionym może zostać również przyznana pożyczka zwrotna na remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego albo przystosowanie lokalu mieszkalnego (pomieszczenia) do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

#### § 20

1. Z wnioskiem o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 19 mogą wystąpić:
  - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
  - 3) pracownicy przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia,
  - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Uniwersytetem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 5) emeryci i renciści, którzy nabyli uprawnienia w innym zakładzie pracy, a po nabyciu tych uprawnień byli pracownikami UPJPiI, pod warunkiem, że w zakładzie, w którym nabyli prawo do emerytury lub renty nie korzystają ze świadczeń z ZFŚS.

## § 21

1. Prawo przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe przysługuje osobie, która na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na podstawie umowy o pracę zatrudniona była przez co najmniej trzy lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor lub Kanclerz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może skrócić wymagany okres zatrudnienia o którym mowa w ust. 2.

## § 22

1. Warunkiem przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie faktu określonego w § 19 oraz poręczenia pracowników Uniwersytetu zgodnie z ust. 4, a także umowy o pożyczkę zawartej zgodnie z § 24 ust. 6 regulaminu.
2. Dokumentami potwierdzającymi istnienie faktu, o których mowa w ust. 1, są w szczególności:
  - 1) umowa albo przydział lokalu mieszkalnego lub domu ze spółdzielni mieszkaniowej;
  - 2) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wymaganym wkładzie lub wysokości wymaganej zaliczki;
  - 3) umowa kupna lokalu lub domu mieszkalnego, sporządzona w formie aktu notarialnego, albo umowa przedwstępna kupna lokalu mieszkalnego lub domu, zawarta z osobą prawną bądź fizyczną z określoną ceną i dowodem zapłaty co najmniej 1/3 ceny nieruchomości;
  - 4) aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający własność gruntu lub prawo wieczystego użytkowania oraz pozwolenie na budowę domu lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość;
  - 5) zawiadomienie o zakończeniu budowy lub pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego;
  - 6) oświadczenie pracownika o łącznych kosztach planowanego remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego
3. Wzór wniosku w sprawie przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe określa załącznik do regulaminu oraz umowa udzielenia pożyczki.
4. Pożyczkobiorca jest obowiązany ustanowić prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia udzielonego przez:
  - 1) trzech pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony gdy ubiega się o przyznanie pożyczki zwrotnej na uzyskanie lokalu (domu) mieszkalnego o którym mowa w § 19 ust. 1;

- 2) dwóch pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony gdy ubiega się o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe o których mowa w § 19 ust. 2.

### § 23

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty otrzymanej pożyczki o której mowa w § 19 w nieprzekraczalnym terminie 4 lat od dnia jej otrzymania.
2. Kolejna pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być przyznana jeżeli Pożyczkobiorca w całości spłaci pożyczkę o której mowa w ust. 1.
3. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata uprzednio uzyskanej .
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.

### § 24

1. Pożyczkobiorca wyraża pisemną zgodę na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej na pisemny jej wniosek Rektor albo Kanclerz w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów może pozostałą kwotę przyznanej pożyczki w całości lub w części umorzyć albo zawiesić spłatę na czas oznaczony.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki uchyla się niezwłocznie w razie ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy w Uniwersytecie.
5. Pracownikom, emerytom i rencistom Uniwersytetu będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej pożyczka może być umorzona do wysokości do 50 %.
6. Szczegółowe warunki przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, okresu spłaty, wysokości i ilości rat oraz prawnego jej zabezpieczenia zostaną określone w umowie o pożyczkę zawartą pomiędzy Pożyczkodawcą (pracodawcą) a Pożyczkobiorcą.
7. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może jedynie po uprzedniej zgodzie wyrażonej przez Rektora.

### § 25

1. Niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie przepisów art. 52 Kodeksu pracy;
  - 2) wypowiedzenia stosunku pracy przez Uniwersytet Papieski im. Jana Pawła II w Krakowie z powodu nienależytego wywiązywania się z obowiązków przez pracownika;
  - 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
  - 4) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w innym trybie niż wymieniony w ust. 1 pracodawca ustali warunki dalszej spłaty pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem.

#### **§ 26**

1. Corocznie Rektor w uzgodnieniu z Kanclerzem Uniwersytetu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej ustalają wysokość maksymalnej kwoty pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
2. Kwoty te muszą być tak ustalone, aby uwzględnić stan przeznaczenia na ten cel środków Funduszu oraz zapewnić ciągłość wypłat przyznawanych pożyczek.

#### **§ 27**

1. Pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe po rozpatrzeniu wniosku wraz z wymaganymi dokumentami przyznaje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki zwrotnej rozpatrywane są raz na kwartał.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

W sprawach nasuwających wątpliwości w zakresie interpretacji i stosowania przepisów Regulaminu a także prawa do świadczeń z Funduszu rozstrzyga Rektor w uzgodnieniu z Kanclerzem Uniwersytetu oraz z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

#### **§ 29**

Prowadzona jest ewidencja komputerowa korzystania z Funduszu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną.



### § 30

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

### § 31

Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają formy aneksu do Regulaminu.

### § 32

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.).

### § 33

Uchyła się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 17 maja 2005 roku.

### § 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Regulamin Zatwierdził  
**REKTOR**

*Ks. M. Zuziak*  
*ks. dr hab. Władysław Zuziak, prof. UPJPII*

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie został uzgodniony z mgr Małgorzatą SROKĄ – pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

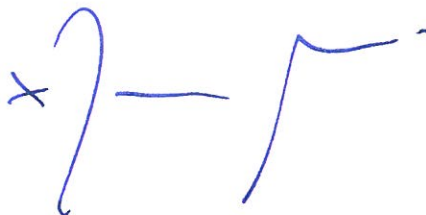
Kraków, *7.11.2011r.*

*x. Jan ...*  
*J. K. ...*  
*Jan ...*  
*ks. G. ...*  
*Andrzej M.*

## Aneks do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. W rozdziale V & 13 w pkt. 4 należy dodać „ Przykładem może być pomoc w postaci bonu towarowego z okazji świąt „

Kraków, dnia 21 listopada 2011 r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'X' followed by a horizontal line and a vertical line that curves to the right.