



Politechnika Wroclawska

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Politechniki Wroclawskiej

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. FUNDUSZ SOCJALNY	8
ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY FINANSOWEJ	8
DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU	11
III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY.....	13
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst Dz.U. z 2016 r. Nr 43 poz. 800 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (jednolity tekst Dz. U. z 2015 r. nr 55, poz. 1881 z późn. zm).
4. Ustawy z 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (jednolity tekst Dz.U. z 2016 r. nr 80, poz. 2032 z późn. zm.).
5. Ustawy z 26.06.1974 roku - Kodeks pracy (jednolity tekst Dz.U. z 2016 r. Nr 24, poz. 1666 z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym tworzy się w Politechnice Wrocławskiej Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwany dalej Regulaminem - określa zasady przeznaczania oraz zasady i warunki korzystania ze środków tego Funduszu.

Tworzenie i gospodarka środkami Funduszu

§ 2

1. Fundusz dla pracowników Uczelni oraz byłych pracowników będących emerytami i rencistami Politechniki Wrocławskiej tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników Uczelni, emerytów i rencistów Uczelni tworzy się zgodnie z Ustawą-Prawo o Szkolnictwie Wyższym.
3. Odpisy, o których mowa w pkt. 2 stanowią jeden Fundusz.
4. Kwota naliczonego odpisu na dany rok podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. odsetki od środków Funduszu,
 - c. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Politechniki Wrocławskiej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - d. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e. przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zasobów mieszkaniowych,



f. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środki Funduszu dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym oraz część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu polegającej na przyznaniu:
 - a. zapomogi bytowej,
 - b. zapomogi losowej,
 - c. dofinansowania do różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych,
 - d. pożyczek mieszkaniowych,
 - e. innych świadczeń,
 - f. dofinansowania zakładowych obiektów socjalnych.
3. Wszystkie świadczenia z Funduszu są przyznawane do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w preliminarzu ZFŚS.

§ 4

1. Działalność socjalna w Politechnice Wrocławskiej prowadzona jest na podstawie preliminarza – rocznego planu dochodów i wydatków opracowywanego przez pracodawcę w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Prowizorium rocznego planu dochodów i wydatków winno być opracowane przez Pracodawcę do 15 stycznia danego roku. Prowizorium to obowiązuje do chwili zatwierdzenia preliminarza, o którym mowa w pkt.1.
3. Prowizorium i preliminarz zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Politechnice Wrocławskiej Związkami Zawodowymi.
4. Preliminarz powinien zawierać plan podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz wysokość poszczególnych składników naliczania środków finansowych na dany rok, w tym :
 - a. wysokość odpisu dla pracowników i odpisu dla emerytów i rencistów Politechniki Wrocławskiej,
 - b. kwotę spłat pożyczkobiorców,
 - c. wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - d. kwotę odsetek bankowych za rok poprzedni,
 - e. kwotę innych przychodów Funduszu (zgodnie z ustawą o ZFŚS).
5. Dział Spraw Osobowych po każdym kwartale (tj. do 15 kwietnia, 15 lipca,



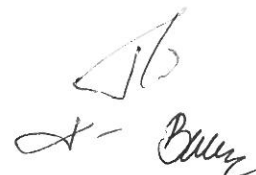
15 października danego roku oraz 31 stycznia następnego roku), przedstawia działającym w Politechnice Wrocławskiej Związkowi Zawodowemu sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu wraz z informacjami o liczbie zrealizowanych świadczeń w poszczególnych pozycjach i aktualnym stanem konta.

6. W terminie do 31 marca każdego roku Dział Spraw Osobowych przedstawia Rektorowi i Związkowi Zawodowemu roczne sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu za poprzedni rok .
7. Organem Uczelni uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu i wypłaty świadczeń jest Rektor, a w zakresie udzielonego pełnomocnictwa – Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju lub inna osoba. Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi przygotowuje i zatwierdza Regulamin ZFŚS. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Socjalnego

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o korzystanie ze świadczeń z Funduszu są:
 - a. pracownicy Politechniki Wrocławskiej zatrudnieni w ramach stosunku pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - b. pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, na poratowanie zdrowia, płatnych – naukowych oraz członkowie ich rodzin,
 - c. emeryci lub renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę jako pracownicy Politechniki Wrocławskiej oraz członkowie ich rodzin,
 - d. osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne (pracownicy z co najmniej 20 letnim stażem pracy w Politechnice Wrocławskiej) lub rentowe i po przejściu na zasiłek, rentę nie podjęły pracy w innym zakładzie pracy, a w chwili wnioskowania o świadczenie są emerytami Politechniki Wrocławskiej oraz członkowie ich rodzin.
2. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1 a oraz b uprawnionymi do otrzymania świadczenia ZFŚS są osoby zatrudnione w Uczelni, posiadające prawo do danego świadczenia na dzień złożenia wniosku i jednocześnie pozostające w stosunku pracy w dniu podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia. W przypadku dofinansowania do wypoczynku, oprócz wymagań określonych w zdaniu pierwszym, wymagane jest także, aby pracownik przed dniem rozwiązania stosunku pracy skorzystał z 14 następujących po sobie dni kalendarzowych wypoczynku.
3. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1a, b, c, d są :
 - a. współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej (na podstawie decyzji



- sądowej) i wspólnie z nią zamieszkujące, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki (na podstawie zaświadczenia ze szkoły), nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- c. dzieci pracowników Politechniki Wrocławskiej zmarłych w okresie zatrudnienia otrzymujące rentę po pracowniku, uczące się i niepracujące (na podstawie zaświadczenia ze szkoły) jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - d. dzieci emerytów i rencistów otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym emerycie lub renciście, uczące się i niepracujące (na podstawie zaświadczenia ze szkoły) jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, o których mowa w pkt.3. b, c, d w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące opodatkowany przychód inny niż renta rodzinna, o której mowa w pkt. 3 c, d.
 5. Osoba uprawniona może otrzymać świadczenie z ZFŚS z tego samego tytułu tylko raz w roku.
 6. Współmałżonkowie po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach nie są uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, za wyjątkiem zapomogi z tytułu zgonu współmałżonka.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 6

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej.
2. Prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne finansowane z Funduszu przysługuje wszystkim uprawnionym, ale pomoc uzyskuje osoba, która ze względu na sytuację, o której mowa w pkt. 1 do tej pomocy się kwalifikuje.
3. Świadczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienione w niniejszym Regulaminie mają **charakter uznaniowy**.
4. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.

§ 7

1. Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych. Wnioski stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia średniego przychodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich przychodów osób uprawnionych podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne, wykazane w

rocznym zeznaniu podatkowym PIT za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy.

3. Pracownik nowozatrudniony i nie posiadający przychodów z jakiegokolwiek źródła za rok poprzedzający złożenie wniosku, podaje przychody za czas zatrudnienia w Uczelni, a średni miesięczny przychód na osobę jest wynikiem dzielenia sumy przychodów wszystkich osób we wspólnym gospodarstwie przez liczbę miesięcy zatrudnienia oraz liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Przychodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo 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 przychodu zalicza się kwoty osiągnęte z tytułu :
 - a. stosunku pracy, działalności gospodarczej, działań specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów, itp.,
 - b. prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz dopłaty do tej działalności,
 - c. przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich,
 - d. zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych,
 - e. emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy,
 - f. alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych,
 - g. dodatków mieszkaniowych i zasiłków – w tym zasiłków dla bezrobotnych,
 - h. świadczeń przedemerytalnych.
 - i. zapomóg, dofinansowań z ZFŚS, świadczeń MOPS i innych dodatków.
5. Do przychodów nie zalicza się odszkodowań oraz świadczenia wychowawczego 500+.
6. Przy wyliczaniu średniego dochodu miesięcznego nie bierze się pod uwagę:
 - a. dzieci, które ukończyły 18 lat a nie uczą się,
 - b. dzieci, które odbywają służbę wojskową,
 - c. dzieci, które zawarły związek małżeński mimo, że spełniają warunki określone w § 5 pkt. 3 b-d,
 - d. konkubenta i jego dzieci,
 - e. osób, na które uprawniony płaci alimenty (wnioskodawca płacący alimenty przy składaniu wniosku o dofinansowanie do wypoczynku własnego lub wypoczynku dziecka może swój przychód pomniejszyć o udokumentowaną kwotę płaconych alimentów).
7. Osoby uprawnione – składające wnioski o przyznanie świadczenia, zobowiązane są do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach prawnych lub faktycznych, mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość.

8. Dział Spraw Osobowych może zażądać od osoby uprawnionej udokumentowania danych wykazanych we wniosku o dane świadczenie i oświadczeniu o przychodach :
- a. kopii rocznego zeznania podatkowego, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy (lub doręczonej w formie elektronicznej) za rok poprzedzający złożenie wniosku,
 - b. decyzji MOPS o przyznanych świadczeniach,
 - c. decyzji o przyznanych dodatkach mieszkaniowych,
 - d. zaświadczenia z Urzędu Pracy,
 - e. orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku gdy w rodzinie wychowuje się dziecko niepełnosprawne,
 - f. odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo akt zgonu małżonka lub rodzica dziecka, w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko,
 - g. odpisu wyroku sądowego zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie albo odpisu protokołu zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość alimentów oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
 - h. zaświadczenia z urzędu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w ha przeliczeniowych oraz zaświadczenia o wysokości otrzymanych dopłat,
 - i. innych dokumentów pozwalających ocenić sytuację życiową, materialną, rodzinną wnioskodawcy.

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych. Niezłożenie takiej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, gdyż w takiej sytuacji Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

9. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach, skutkuje obowiązkiem niezwłocznego zwrotu pobranych świadczeń i wnioskodawca traci prawo w danym roku kalendarzowym do korzystania z tych świadczeń z Funduszu, których zwrot dotyczy.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 8

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń składane są w Dziale Spraw Osobowych.
2. Rektor i zakładowe organizacje związkowe powołują wspólną Komisję Socjalną, w której Pracodawca i związki zawodowe działające w Politechnice Wrocławskiej mają po jednym przedstawicielu z głosem stanowiącym, na podstawie upoważnienia Rektora.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie następujących świadczeń: zapomogi bytowe, zapomogi losowe, świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka oraz

pożyczki mieszkaniowe, zatwierdza listę dofinansowania do wypożyczynku oraz listę dotyczącą paczek mikołajkowych.

4. Pracodawca i każdy ze związków zawodowych wskazuje swoich przedstawicieli w liczbie nie większej niż 3, którzy będą upoważnieni do pracy w Komisji Socjalnej zamiennie. Zobowiązani są oni do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z pracami Komisji. Na podstawie ww. oświadczenia Rektor udzieli przedstawicielom związków zawodowych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracodawca i związki zawodowe mogą odwołać wskazanych przedstawicieli i na ich miejsce wskazać innych, z zachowaniem warunków przedstawionych w pkt. 4.
6. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o świadczenia nie rzadziej niż raz w miesiącu (z wyłączeniem miesiąca sierpnia, w przypadkach wymagających pilnego rozpatrzenia Komisja Socjalna rozpatruje wnioski również w sierpniu).
7. Od decyzji Komisji Socjalnej wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania do Komisji Odwoławczej, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji Komisji Socjalnej. Odwołanie wniesione po upływie powyższego terminu pozostanie bez rozpoznania.
8. Komisja Odwoławcza powoływana jest w tym samym trybie jak Komisja Socjalna z zastrzeżeniem, że przedstawiciele Pracodawcy i związków zawodowych oddelegowani do Komisji Socjalnej nie mogą być jednocześnie oddelegowani do Komisji Odwoławczej.
9. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 30 dni od daty jego wniesienia. Decyzja Komisji jest ostateczna.
10. Rektor ogłasza skład Komisji Socjalnej oraz Komisji Odwoławczej Zarządzeniem Wewnętrznym.

II. FUNDUSZ SOCJALNY

ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY FINANSOWEJ

§ 9

1. O pomoc finansową o jakiej mowa w § 10, pkt . 1 i 2 może wystąpić osoba uprawniona, która znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej lub w jej imieniu Zakładowa Organizacja Związkowa lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której osoba uprawniona jest lub była zatrudniona. Wysokość zapomóg określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku pracowników wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane jeżeli zdarzenie będące podstawą wniosku nastąpiło w okresie zatrudnienia w Politechnice Wrocławskiej.

3. Wnioski w sprawach określonych w §10 należy składać w Dziale Spraw Osobowych do dnia 30 listopada danego roku. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną co najmniej raz w miesiącu.

§ 10

1. Zapomogi bytowe

Zapomoga może być przyznana w przypadku trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej.

2. Zapomogi losowe

2.1. Zapomoga może być przyznana w przypadku gdy:

- a. wnioskodawcę dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzież z włamaniem, pożar, zalenie, skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp. O zapomogę można wystąpić jeśli w/w zdarzenia dotyczą mieszkania lub domu, do którego wnioskodawca lub współmałżonek posiada tytuł prawny. W przypadku, gdy tytuł prawny posiada więcej niż jedna osoba uprawniona, zapomogę losową może otrzymać tylko jedna z nich.

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, powinien być udokumentowany poprzez potwierdzenie faktu zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody przez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.).

- b. wnioskodawcę dotknęła długotrwała choroba (przewlekła); dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy będących we wspólnym gospodarstwie domowym,
- c. wykonano zabieg operacyjny, połączony z pobytem w szpitalu powyżej 7 dni u wnioskodawcy, współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy będących we wspólnym gospodarstwie domowym,

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej pkt. b i c, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, powinien być udokumentowany poprzez potwierdzenie długotrwałej choroby (przewlekłej) w szczególności za pomocą karty informacyjnej ze szpitala, zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia o niepełnosprawności itp.

- d. nastąpił zgon pracownika, emeryta i rencisty,
- e. nastąpił zgon współmałżonka, dziecka,
- f. nastąpił zgon rodzica.



Wniosek o przyznanie zapomogi losowej, z powodów, o których mowa w pkt. d, e, f stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, powinien być udokumentowany poprzez oryginał aktu zgonu i dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa z osobą zmarłą.

2.2. Wnioski o zapomogę losową z tytułu zgonu pracownika, emeryta lub rencisty składa współmałżonek. W przypadku braku współmałżonka wniosek składa dziecko lub osoba, która pokryła koszty pogrzebu udokumentowane fakturami.

2.3. Zapomoga losowa przyznawana jest w wysokości obowiązującej w dniu zdarzenia losowego.

2.4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być złożony nie później niż sześć (6) miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego. Wniosek złożony po upływie powyższego terminu nie będzie rozpatrzony.

2.5. Zapomoga losowa dla współmałżonka pracownika, emeryta i rencisty przyznawana z powodów wymienionych w pkt. 2.1 b, c, jeżeli średni przychód miesięczny za poprzedni rok kalendarzowy uprawnionego nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia może być przyznana do wysokości 50% zapomogi należnej pracownikowi. Jeżeli przychód ten jest wyższy, zapomoga nie przysługuje.

2.6. Zapomoga losowa dla współmałżonka pracownika, emeryta, rencisty (nie pracującego, nie pobierającego emerytury/renty) przyznawana z powodów wymienionych w pkt. 2.1 b i c, może być przyznana w pełnej wysokości zgodnej z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu, na podstawie zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej lub zaświadczeniu z ZUS o braku świadczeń emerytalnych lub rentowych.

2.7. W przypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni, osobą otrzymującą zapomogę losową na dziecko jest tylko jeden z rodziców i może on otrzymać to świadczenie z ZFŚS tylko raz w roku, niezależnie od liczby zdarzeń losowych.

2.8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać specjalną zapomogę losową, powiadamiając o tym Związki Zawodowe działające w Politechnice Wrocławskiej.

3. Świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka

3.1. O świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka może wystąpić rodzic będący pracownikiem Politechniki Wrocławskiej lub będący emerytem lub rencistą, jeśli uprawnienia do świadczeń emerytalnych lub rentowych nabył w czasie trwania stosunku pracy w Politechnice Wrocławskiej.

3.2. Świadczenie wypłacane jest raz, w wysokości określonej w **Załączniku nr 1**, niezależnie od tego czy pracownikiem, emerytem lub rencistą Politechniki Wrocławskiej jest jeden z rodziców czy oboje.

- 3.3. Wniosek o przyznanie świadczenia, stanowiący **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w ciągu 6 miesięcy od daty urodzenia się dziecka lub wydania orzeczenia sądu o przysposobieniu lub ustanowieniu rodziny zastępczej. Do wniosku należy załączyć kserokopię odpowiednio: aktu urodzenia dziecka lub prawomocnego orzeczenia sądu o przysposobieniu lub ustanowieniu rodziny zastępczej (oryginał jednego z wyżej wymienionych dokumentów należy przedłożyć pracownikowi Działu Spraw Osobowych do wglądu, w celu potwierdzenia kserokopii za zgodność z oryginałem).
- 3.4. Wysokość świadczenia przyznawana jest w wysokości obowiązującej w dniu urodzenia się dziecka lub wydania orzeczenia sądu o przysposobieniu dziecka lub ustanowieniu rodziny zastępczej.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 11

1. Tryb składania wniosków :

- 1.1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku
- pracownika - **Załącznik nr 6 A** do niniejszego Regulaminu,
 - emeryta i rencisty - **Załącznik 6 B** do niniejszego Regulaminu,
 - dzieci pracownika, emeryta, rencisty (odpowiednio określone w **Załącznikach 6 A lub 6 B**)
- składane są na bieżący rok kalendarzowy w Dziale Spraw Osobowych, od dnia zatwierdzenia i opublikowania ich na stronie działu, **do dnia 30 kwietnia**.
- 1.2. Wnioski składane po upływie terminu określonego w pkt. 1.1 będą przyjmowane w Dziale Spraw Osobowych do 30 czerwca danego roku i rozpatrywane przez Komisję Socjalną. Wnioski złożone po upływie terminu określonego w zdaniu poprzednim pozostaną bez rozpoznania.
- 1.3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku mogą składać wyłącznie osoby uprawnione określone §5 niniejszego Regulaminu.

2. Zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku rodzin pracowników, emerytów i rencistów.

Przy przyznawaniu dofinansowania uwzględnia się następujące szczegółowe warunki:

- dofinansowanie może być przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym,
- jeżeli uprawnionymi są małżonkowie – pracownicy Politechniki Wrocławskiej oraz emeryci i renciści Politechniki Wrocławskiej, oboje mają prawo do otrzymania dofinansowania,

- c. emeryci/renciści pozostający w stosunku pracy z Politechniką Wrocławską korzystają z dofinansowania do wypoczynku na takich zasadach jak pracownicy,
- d. pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego za dany rok kalendarzowy, z możliwością wykorzystania tego urlopu w kolejnych 14 dniach kalendarzowych, następujących po sobie, z zastrzeżeniem § 5, pkt. 2 i zobowiązuje się do jego wykorzystania w danym roku kalendarzowym (z wyłączeniem urlopu zaległego).

3. Zasady przyznawania dodatkowego dofinansowania do wypoczynku dzieci.

- 3.1. Dziecko jest uprawnione do dodatkowego dofinansowania do wypoczynku jeden raz w roku niezależnie od tego czy pracownikiem, emerytem lub rencistą Politechniki Wrocławskiej jest jeden z rodziców czy oboje.
- 3.2. Na dziecko niepełnosprawne kwota należnego dodatkowego dofinansowania ulega zwiększeniu o 30% . Do wniosku należy dołączyć kopię orzeczenia o niepełnosprawności.

4. Kwota dofinansowania do wypoczynku.

- 4.1. Wysokość dofinansowania jest zależna od średniego miesięcznego przychodu, przypadającego na jednego członka w rodzinie pracownika, emeryta lub rencisty w roku poprzedzającym złożenie wniosku i jest ustalana na dany rok przez Rektora w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i zamieszczona w **Załącznikach nr 4 i nr 5** do niniejszego Regulaminu.
- 4.2. Jeżeli wnioskodawca nie poda pełnych informacji o przychodach swoich i członków swojej rodziny lub nie udokumentuje braku przychodów, dofinansowanie zostanie przyznane w najniższej kwocie przewidzianej na dany rok. Uznaje się, że wnioskodawcy, którzy podali przychód na osobę w rodzinie powyżej górnej aktualnie przyjętej granicy, podali pełne informacje.

5. Zasady wypłaty dofinansowania do wypoczynku

- 5.1. Dofinansowania do wypoczynku rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz dodatkowe dofinansowania do wypoczynku dzieci wypłacane są na podstawie listy sporządzonej przez Dział Spraw Osobowych wg wniosków złożonych w terminie określonym w § 11 pkt.1.1. i zatwierdzonej przez Komisję Socjalną oraz Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju.
- 5.2. Wypłata dofinansowań w pierwszym terminie następuje od 30 czerwca do 10 lipca danego roku i jest realizowana do wysokości środków przekazanych na konto ZFŚS jako pierwsza transza odpisu.



- 5.3. Dla wnioskodawców, którzy nie otrzymali dofinansowania w pierwszym terminie wypłata nastąpi w drugim terminie od 30 września do 10 października, po wpłynięciu drugiej transzy odpisu na ZFŚS.
- 5.4. Osoby zatrudnione na okres próbny w danym roku mogą złożyć wniosek o dofinansowanie do 30 kwietnia, lecz wypłatę przyznanego dofinansowania mogą otrzymać w II-giej transzy, po upływie okresu próbnego i zawarciu kolejnej umowy o pracę oraz nabyciu prawa do urlopu wypoczynkowego umożliwiającego skorzystanie z 14-stu kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku i wykorzystaniu ich w danym roku kalendarzowym.
- 5.5. Świadczenie nienależnie pobrane (np. w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w ciągu odpowiadającym co najmniej 14-stu kolejnym dniom kalendarzowym wypoczynku w danym roku kalendarzowym), podlega niezwłocznie zwrotowi na rachunek Funduszu.

III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 12

1. Tworzenie funduszu mieszkaniowego.

Fundusz Mieszkaniowy stanowi wydzieloną część Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a jego wysokość określona jest w preliminarzu ZFŚS na dany rok kalendarzowy.

2. Przeznaczenie funduszu mieszkaniowego.

2.1. Fundusz Mieszkaniowy jest przeznaczony na udzielanie pożyczek dla osób uprawnionych, na:

- 2.1.1. nabycie tytułu prawnego do pierwszego lokalu mieszkalnego przez co rozumie się:
- a. zakup mieszkania lub wpłatę kwoty partycypacyjnej w ramach TBS,
 - b. budowę lub kupno domu,
 - c. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 2.1.2. wykup obecnie zajmowanego mieszkania, w którym osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym lokatorem,
- 2.1.3. zakup większego mieszkania, o ile obecnie zajmowane mieszkanie nie spełnia kryterium mieszkania standardowego. Za powierzchnię normatywną (N) mieszkania standardowego uznaje się mieszkanie, którego powierzchnia użytkowa dla (n) osób w rodzinie jest wyliczona wg wzoru:

$$(N) = 40 + (n) \times 8 \text{ m}^2$$

- 2.1.4. przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby uprawnionej, jego współmałżonka lub dzieci, będących osobami niepełnosprawnymi na podstawie orzeczenia komisji lekarskiej,

Pożyczki, o których mowa w pkt 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. zwane są dalej Dużymi Pożyczkami.

- 2.1.5. remont bieżący mieszkania, do którego osoba uprawniona lub współmałżonek posiada tytuł prawny.
- 2.2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą, a także remontów mieszkań lub domów zajmowanych na podstawie umowy najmu lub użyczenia zawartej między osobami fizycznymi i remontów pokoi hotelowych.
- 2.3. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w pkt 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5. mogą być udzielone tylko na lokale mieszkalne położone w woj. dolnośląskim.

3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mieszkaniowego

3.1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego są:

- a. pracownicy Politechniki Wrocławskiej zatrudnieni w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony oraz pracownicy zatrudnieni na czas określony, z tym że w takim przypadku okres spłaty pożyczki musi zakończyć się nie później niż w ostatnim miesiącu zatrudnienia,
- b. emeryci i renciści, którzy nabyli uprawnienia do emerytury lub renty w Politechnice Wrocławskiej.

3.2. W przypadku, gdy współmałżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami Politechniki Wrocławskiej, każdy ze współmałżonków jest uprawniony do otrzymania pożyczki na remont mieszkania w pełnej wysokości.

3.3. Pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym lub w trakcie innej nieobecności niepłatnej nie jest uprawniony do otrzymania świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego.

3.4. Nie udziela się pożyczek osobom przebywającym w zakładzie opieki społecznej.

3.5. Osoby, które zbyły tytuł prawny do posiadanego mieszkania lub domu, a którym przysługuje służebność osobista ustanowiona na tej nieruchomości nie są uprawnione do otrzymania pożyczki remontowej.

4. Warunki i zasady udzielania pożyczek.

- 4.1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty ustalonej w **Załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.
- 4.2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe, gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje mu do dyspozycji przez okres spłaty co najmniej kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalona w rozporządzeniu Rady Ministrów na dany rok kalendarzowy.
- 4.3. Emeryt/rencista może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje mu do dyspozycji przez okres spłaty co najmniej kwota najniższej emerytury ogłoszona w komunikacie Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na dany rok kalendarzowy.
- 4.4. Osoba uprawniona może uzyskać Dużą Pożyczkę jeżeli uprawnienie powstało w okresie zatrudnienia w PWr. i wystąpi o nią nie później niż 6 miesięcy od daty uzyskania pozwolenia na rozpoczęcie prac budowlanych, podpisania umowy kupna mieszkania lub domu, bądź podpisania umowy partycypacyjnej w ramach TBS.
- 4.5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są wypłacane w miarę posiadanych środków na koncie ZFŚS.
- 4.6. Wniosek o ponowną pożyczkę na remont bieżący może być złożony po 1 miesiącu od daty całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.
- 4.7. Osobom uprawnionym, które opóźniły się z zapłatą którejkolwiek z rat i opóźnienie to przekroczyło 3 miesiące, nie będą udzielane kolejne pożyczki przez 36 miesięcy po terminie spłaty tej pożyczki.

5. Tryb składania wniosków.

- 5.1. Wnioski stanowiące **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu wraz z **Oświadczeniem do Załącznika nr 8** należy składać w Dziale Spraw Osobowych do dnia 30 listopada danego roku.
- 5.2. Do wniosku wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć:
 - 5.2.1. zakup mieszkania lub wpłata kwoty partycypacyjnej w ramach TBS :
 - a. akt notarialny – umowa kupna lub
 - b. akt notarialny - umowa przedwstępna lub deweloperska lub umowa przedwstępna zawarta między osobami fizycznymi w formie aktu notarialnego, w której zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa oraz termin nabycia tytułu prawnego,
 - 5.2.2. budowa domu :
 - a. akt notarialny potwierdzający nabycie prawa własności działki,



- b. pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy właściwemu organowi wraz z projektem i kosztorysem,
- 5.2.3. adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe :
- a. umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę nabycia prawa własności pomieszczeń do adaptacji,
 - b. zezwolenie na adaptację,
 - c. zaświadczenie o powierzchni użytkowej lokalu,
- 5.2.4. wykup zajmowanego mieszkania :
- a. umowę najmu lokalu z urzędem miasta, gminy lub TBS,
 - b. umowę przedwstępną (tzw. protokół rokowań), w której zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa, cena oraz termin nabycia tytułu prawnego,
- 5.2.5. zakup większego mieszkania określonego w pkt. 2.1.3. :
- a. akt własności obecnie zajmowanego mieszkania,
 - b. akt notarialny kupna lub notarialną umowę przedwstępną lub deweloperską, w której zawarte są warunki nabycia lokalu, powierzchnia użytkowa oraz termin nabycia tytułu prawnego,
- 5.2.6. przystosowanie mieszkania do potrzeb inwalidy :
- a. orzeczenie komisji lekarskiej o niepełnosprawności,
 - b. przydział, umowa najmu, akt własności lokalu lub wypis z księgi wieczystej,
 - c. kosztorys prac podpisany przez osobę uprawnioną,
- 5.2.7. remont bieżący :
- a. notarialny akt potwierdzający nabycie prawa własności lokalu przysługującego wnioskodawcy lub współmałżonkowi wraz z aktualnym wypisem z księgi wieczystej (jeśli jest założona) lub inne dokumenty pozwalające stwierdzić własność,
 - b. umowa najmu zawarta przez wnioskodawcę lub współmałżonka z urzędem miasta, gminy (tzw. mieszkania komunalne) lub z TBS,
 - c. aktualne potwierdzenie lokatorskiego lub własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu wnioskodawcy lub współmałżonka (spółdzielnie mieszkaniowe),
 - d. prawomocne postanowienie o nabyciu spadku i aktualny wypis z księgi wieczystej,
 - e. odbiór domu, pozwolenie na użytkowanie (w przypadku budowy domu) i aktualny wypis z księgi wieczystej.

6. Zasady podejmowania i ogłaszania decyzji.

- 6.1. Wnioski o świadczenia z funduszu mieszkaniowego rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w terminie zgodnym z § 8, pkt.6.
- 6.2. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy.



6.3. O decyzji negatywnej wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie przez Dział Spraw Osobowych w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji.

7. Realizacja przyznanych pożyczek.

7.1. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie umowy podpisanej przez pożyczkobiorcę oraz żyrantów. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

7.2. Żyrantem może być pracownik Politechniki Wrocławskiej zatrudniony na czas nieokreślony lub określony, jeśli jego zatrudnienie ma trwać do końca planowanego terminu spłaty pożyczki.

7.3. Żyrantem może być osoba bez zajęć komorniczych, której dochody po potrąceniu własnych zobowiązań i raty poręczonej pożyczki odpowiadają co najmniej kwocie minimalnego wynagrodzenia wolnego od potrąceń.

7.4. Jeden pracownik może być żyrantem tylko dwóch pożyczek z Funduszu jednocześnie.

7.5. Żyrantem nie może być pracownik, który nie wywiązuje się ze spłat zaciągniętej przez siebie pożyczki lub nieterminowo reguluje raty pożyczki.

7.6. Współmałżonkowie występujący równocześnie o Dużą Pożyczkę nie mogą wzajemnie żyrować tych pożyczek.

8. Warunki spłaty pożyczek.

8.1. Okres spłaty pożyczek określa się w **Załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.

8.2. Spłata wszystkich pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty wypłaty pożyczki.

8.3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są spłacane w równych miesięcznych ratach.

8.4. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony ilość rat rozkłada się najdalej do czasu wygaśnięcia umowy o pracę.

8.5. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie.

8.6. Pożyczkobiorca w umowie stanowiącej **Załącznik nr 9** upoważnia Pracodawcę do potrącania bieżących i zaległych rat pożyczki z wynagrodzenia, nagród, premii, zasiłków chorobowych i urlopów zdrowotnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, z dofinansowania do wypoczynku oraz innych wypłat.

- 8.7. Pożyczkobiorca, który jest emerytem lub rencistą zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
- 8.8. W przypadku potrącenia niepełnej kwoty raty lub braku potrącenia pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać brakującą lub całą należną kwotę raty pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w wysokościach i terminach ustalonych w umowie.
- 8.9. Niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub brak spłat lub nieterminowe spłaty rat przez 3 miesiące powoduje pisemne poinformowanie żyrantów o potrąceniu należności z ich wynagrodzenia za pracę.
- 8.10. W przypadku pożyczek udzielonych bez poręczenia żyrantów, niespłacenie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub niespłacenie rat przez 3 miesiące powoduje pisemne wezwanie pożyczkobiorcy do uregulowania należności. Nieuregulowanie należności w ciągu 30 dni od daty otrzymania wezwania, powoduje wypowiedzenie umowy pożyczki przez Politechnikę Wrocławską, co skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowej spłaty całej pozostałej do spłaty pożyczki.
- 8.11. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest jednorazowe zawieszenie na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy spłaty kolejnych rat pożyczki albo rozłożenie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki na większą liczbę rat. W takich przypadkach wymagane jest sporządzenie aneksu do zawartej umowy.
- 8.12. Zawieszenie spłaty lub rozłożenie na większą ilość rat może dotyczyć wyłącznie tych rat, które na dzień złożenia wniosku nie są jeszcze wymagalne.
- 8.13. Prośbę w sprawie zawieszenia, rozłożenia na większą liczbę rat, z uzasadnieniem i pisemną zgodą żyrantów, rozpatruje Komisja Socjalna.
- 8.14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, z wyjątkiem sytuacji, gdy rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę lub na podstawie Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, cała nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i pożyczkobiorca ma obowiązek jej natychmiastowej spłaty.
- 8.15. W sytuacji, o której mowa w pkt. 8.14, w przypadku niemożności natychmiastowej spłaty pożyczki przez osobę zobowiązaną, możliwe jest zawarcie aneksu do umowy pożyczki i rozłożenie niespłaconej części pożyczki na pozostałą ilość rat, pod warunkiem, że wszystkie raty pożyczki do dnia rozwiązania umowy o pracę były spłacane w terminie. Niespłacona część pożyczki podlega oprocentowaniu, którego wysokość określona jest w **Załączniku nr 7**.
- 8.16. Niespłacenie pożyczki, mimo jej natychmiastowej wymagalności, lub nie zawarcie aneksu do umowy, o którym mowa w pkt. 8.15, skutkować będzie



potrąceniem wszystkich rat pożyczki z wynagrodzenia żyrantów, w terminach i wysokości określonych w umowie pożyczki.

- 8.17. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy będącego pracownikiem, emerytem lub rencistą, należności z tytułu udzielonych mu pożyczek ulegają umorzeniu. Pracownik Działu Spraw Osobowych, przekazuje Rektorowi listę pożyczek do umorzenia w celu zatwierdzenia i decyzję przekazuje do wiadomości Związków Zawodowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Dokumentacja związana z przyznawaniem świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie jest prowadzona przez Dział Spraw Osobowych.
2. Świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Należności wobec ZFŚS są dochodzone zgodnie z procedurą windykacji Politechniki Wrocławskiej przez uprawnione komórki organizacyjne.
4. Postanowienia Regulaminu są podawane do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Działu Spraw Osobowych.
5. Do świadczeń przyznanych przed datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Regulaminu obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.
6. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami jest jednolitym tekstem Regulaminu obowiązującym od 1 stycznia 2018 roku.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu zostaje rozwiązany Rektorsko – Związkowy Zespół ds. Socjalno-Bytowych.
8. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy Regulaminu dotychczasowego.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 „Wysokość przyznawanej pomocy finansowej i zapomóg losowych”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/zapomogi losowej”
3. Załącznik Nr 3 „Wniosek o przyznanie zapomogi losowej z tytułu zgonu”
4. Załącznik Nr 4 „Tabela dofinansowania do wypoczynku rodziny pracownika, emeryta, rencisty”
5. Załącznik Nr 5 „Tabela dodatkowego dofinansowania do wypoczynku dzieci”

6. Załącznik Nr 6 A „Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – dla pracowników”
7. Załącznik Nr 6 B „Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – dla emerytów i rencistów”
8. Załącznik Nr 7 „Wysokość i warunki spłat pożyczek mieszkaniowych”
9. Załącznik Nr 8 „Wniosek o pożyczkę mieszkaniową”
10. Oświadczenie do Załącznika nr 8
11. Załącznik Nr 9 „Umowa dotycząca pożyczki na cele mieszkaniowe”
12. Załącznik Nr 10 „Wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka”

STRONY UZGADNIAJĄCE

ZATWIERDZAM

REKTOR

4.12.2017
 PREZES
 Rady Zakładowej ZNP
 w Politechnice Wrocławskiej
Bronisław Majchrzak
 dr inż. Bronisław Majchrzak

Cezary Madryas
 Prof. Cezary Madryas

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU Z.O.Z.
 ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
 INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW
 w Politechnice Wrocławskiej

Wiesław Pacholik
 Wiesław Pacholik

04.12.2017

PRZEWODNICZĄCY
 KZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”:
 w Politechnice Wrocławskiej
Tomasz Wojcik
 dr inż. TOMASZ WOJCIK

8.12.2017