



**ZARZĄDZENIE nr 79/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Opolskiego**  
**z dnia 18 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: Regulaminu rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń So-**  
**cialnych w Uniwersytecie Opolskim**

Działając na podstawie **art. 23 ust. 2 pkt. 10** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz **§ 13 ust. 4 pkt 10** Statutu Uniwersytetu Opolskiego (Uchwała nr 198/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 9 maja 2019 r.) *zarządzam*, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchyła się następujące zarządzenia Rektora:

- 1)** nr 43/2006 Rektora UO z 28.12.2006 r. w sprawie Regulaminu rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim;
- 2)** nr 23/2012 Rektora UO z dnia 16.04.2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim
- 3)** nr 4/2015 Rektora UO z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Rektor Uniwersytetu Opolskiego*

*prof. dr hab. Marek Masnyk*

**REGULAMIN  
ROZDZIAŁU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem Socjalnym” i zasady gospodarowania jego środkami określają:

- 1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 2) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Ustawa o związkach zawodowych.
- 4) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 2

Dla pracowników i emerytów (rencistów) Uniwersytetu Opolskiego tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych z:

- 1) corocznego odpisu w wysokości 6,5% planowanych w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych,
- 2) corocznego odpisu w wysokości 10% rocznej kwoty najniższej emerytury lub renty z poprzedniego roku pomnożonej przez liczbę emerytów i rencistów,
- 3) innych środków określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu Socjalnego stanowi niniejszy Regulamin i opracowany na jego podstawie roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Uniwersytet Opolski na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego Funduszu.
2. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza rektor po jego uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie Opolskim.

§ 4

Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje rektor.

§ 5

1. Środki Funduszu Socjalnego są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu Socjalnego nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6

1. Fundusz Socjalny przeznacza się, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym, na:
  - 1) finansowanie działalności socjalnej,
  - 2) finansowanie potrzeb mieszkaniowych.
2. Zwroty ze spłat pożyczek oraz oprocentowania pożyczek zasilają środki na potrzeby mieszkaniowe.

3. Inne wpływy Funduszu Socjalnego zwiększają środki na potrzeby socjalne pracowników i emerytów (rencistów).
4. Podziału środków, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w corocznie sporządzonym i zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym.

## § 7

1. Świadczenia z Funduszu Socjalnego przyznaje rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.
2. W celu prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu Socjalnego rektor powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych oraz jej przewodniczącego. Komisja liczy 10 – 15 osób.
3. Komisja działa w dwóch podkomisjach: ds. socjalnych i ds. mieszkaniowych.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich grup pracowniczych (po jednej osobie do podkomisji) oraz przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie (po jednym lub po dwóch przedstawicieli do podkomisji w zależności od liczebności związków zawodowych).
5. Kandydatury przedstawicieli grup pracowniczych przedstawiają rektorowi również: prorektor, kanclerz oraz dyrektor Biblioteki Głównej.
6. Kandydatury przedstawicieli związków zawodowych przedkładają rektorowi przewodniczący związków zawodowych działających w Uniwersytecie.
7. Sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Spraw Pracowniczych.
8. Komisja Świadczeń Socjalnych uzgadnia przyznanie świadczeń. Do jej zadań należy:
  - 1) przedstawienie propozycji gospodarowania środkami Funduszu Socjalnego (plan rzeczowo-finansowy),
  - 2) przedstawienie wysokości dofinansowania wypoczynku pracowników i emerytów (rencistów) oraz ich dzieci,
  - 3) weryfikacja wniosków o dofinansowanie do wypoczynku,
  - 4) rozpatrzenie wniosków o zapomogi oraz inne świadczenia,
  - 5) rozpatrzenie wniosków o pomoc na cele mieszkaniowe,
  - 6) inne opinie oraz działania wynikające z bieżącej pracy administrowaniem Funduszem Socjalnym.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
10. Materiały do pracy Komisji przygotowuje Dział Spraw Pracowniczych.

## II. ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

### § 8

Osobami uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu Socjalnego są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na płatnym urlopie naukowym lub urlopie dla poratowania zdrowia,
- 3) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim i wychowawczym,
- 4) emeryci i renciści UO, którzy przeszli na emeryturę i rentę bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy z UO z tego tytułu,
- 5) członkowie rodziny pracownika i emeryta (rencisty) do których zalicza się:
  - a) współmałżonka

b) dzieci w wieku do lat 18 (pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, na utrzymaniu pracownika), a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki (jeśli nie pracują) nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

#### § 9

1. Podstawą przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest sytuacja materialna, rodzinna i życiowa osoby uprawnionej.
2. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się na podstawie przychodu brutto za rok poprzedni, obliczony w oparciu o wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, alimenty, przychód z prowadzonej działalności gospodarczej, przychody osiągnięte za granicą, dochody z gospodarstwa rolnego i inne przychody).
3. Za przychody z prowadzonej działalności gospodarczej przyjmuje się kwotę nie niższą niż kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
4. Za dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego).
5. Średnią oblicza się z sumy przychodów rodziny podzielonej przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. W razie stwierdzenia rażącej niezgodności (powyżej 20%) po weryfikacji oświadczenia z zeznaniami rocznymi, osoba nie może korzystać ze świadczeń socjalnych przez kolejne 12 miesięcy.

#### § 10

1. Z części Funduszu Socjalnego przeznaczonego na zaspokojenie potrzeb socjalnych mogą być przyznane uprawnionym pracownikom i emerytom (renciściom) następujące świadczenia:
  - 1) pracownicy i emeryci (renciści) wymienieni w § 8 pkt. 1) – 4) otrzymują dofinansowanie do wypoczynku w wysokości uzależnionej od sytuacji materialnej i rodzinnej po wypełnieniu wniosku o dofinansowanie. Pracownik i emeryt (rencista) mogą otrzymać wyższe dofinansowanie od najniższego, jeżeli przedstawią przychody swoje i małżonka (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie rocznego rozliczenia z urzędem skarbowym). Pracownicy i emeryci (renciści), którzy posiadają dzieci w wieku od lat 3 do lat 18 (pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, na utrzymaniu pracownika, jeżeli się uczą i nie pracują do ukończenia lat 24) otrzymują jedno dofinansowanie do wypoczynku raz w roku na dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice są lub byli (emeryci i renciści) zatrudnieni w Uniwersytecie przysługuje na dziecko tylko jedno dofinansowanie do wypoczynku.
  - 2) w miarę posiadanych środków można przyznać jedno dodatkowe dofinansowanie dla dziecka do zimowiska lub zielonej szkoły (na podstawie imiennego rachunku lub faktury).
2. Z pozostałej części Funduszu Socjalnego przeznaczonej na potrzeby socjalne będą dofinansowane w miarę posiadanych środków:

- 1) działalność sportowo-rekreacyjna (karnety na basen itp.).W przypadku ograniczonego dostępu do oferty sportowo-rekreacyjnej Komisja przyznaje karnety drogą losowania. Wyniki losowania są jawne.
  - 2) wyjazdy rekreacyjne (na narty, wycieczki krajoznawcze itp.),
  - 3) imprezy okolicznościowe dla dzieci (paczki świąteczne itp. – uprawnione są dzieci w wieku od 2 do 14 lat),
  - 4) zapomogi socjalne i losowe dla pracowników i emerytów (rencistów),
  - 5) pomoc rzeczowa i finansowa dla pracowników i emerytów, rencistów (odwiedziny chorych itp.),
  - 6) dofinansowanie świąteczne.
3. Wysokość dofinansowania do wymienionych świadczeń socjalnych jest zgodna z corocznie zaplanowanymi środkami w planie rzeczowo-finansowym.
  4. Dofinansowanie do wypoczynku pracownik otrzymuje co do zasady przed urlopem na podstawie złożonego wniosku o urlop wypoczynkowy. Urlop ten powinien być udzielony w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  5. Podstawą otrzymania dofinansowania z Funduszu Socjalnego jest złożenie w terminie od 10 marca do 10 maja każdego roku, prawidłowo wypełnionego wniosku, stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  6. Nieprawidłowe wypełnienie wniosku powoduje, że decyzję o wysokości dofinansowania podejmuje rektor po opinii Komisji.

#### § 11

1. Z części Funduszu Socjalnego przeznaczanego na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych pracowników i emerytów (rencistów) mogą być przyznane pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Szczegółowe kryteria przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe, ich oprocentowanie, wysokość, cel przyznania oraz zasady spłat określa zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 12

Tabele dofinansowania do wypoczynku oraz innych świadczeń corocznie ustala rektor na wniosek komisji.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 13

Dział Spraw Pracowniczych wykonuje wszelkie czynności związane z organizowaniem działalności socjalnej.

#### § 14

Dział Spraw Pracowniczych jest zobowiązany do prowadzenia indywidualnej (imiennej) kartoteki Funduszu Socjalnego dla każdego pracownika i emeryta (rencisty) korzystającego ze świadczeń rzeczowych celem rozliczenia podatkowego.

#### § 15

W sprawach o udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nie objętych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie.

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku**

Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS na:  
uzupełnienie kosztów wypoczynku \* oraz na świadczenie świąteczne

| Lp. | Nazwisko i imię | Data urodzenia | Stopień pokrewieństwa | Jedn. organi., w której zatrudniony jest prac. lub nazwa szkoły dziecka |
|-----|-----------------|----------------|-----------------------|---|
|     |                 | -              | pracownik emeryt      |   |
|     |                 | -              | współmałżonek         |   |
|     |                 |                | dziecko               |   |
|     |                 |                |                       |   |
|     |                 |                |                       |   |
|     |                 |                |                       |   |

-----  
**data i podpis wnioskodawcy**

\* Dofinansowanie przysługuje pracownikowi oraz dzieciom od 3 r. ż. do 18 r. ż. pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym, jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki systemem stacjonarnym lub zaocznym (niepracującym), nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia (liczy się rok kalendarzowy).

Dochody pracownika i współmałżonka ustalone na podstawie rocznego rozliczenia z Urzędem Skarbowym za rok ubiegły (PIT – **przychód brutto**)

kwota.....podpis.....

lub oświadczenie: oświadczam, że moje (nasze) miesięczne przychody przekraczają  
.....brutto na osobę

-----  
podpis pracownika

Liczba osób w rodzinie.....  
w tym dzieci na które przysługuje dofinansowanie.....

**Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych**

Przyznano dofinansowanie :

- na pracownika (dziecko).....

-----  
Podpis osoby wyliczającej świadczenia

## **ZASADY PRYZNAWANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH**

### § 1

Ze świadczeń na potrzeby mieszkaniowe mogą korzystać osoby wymienione w § 8 pkt.1), 2), 3) oraz 4) Regulaminu.

### § 2

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Uniwersytecie Opolskim po przepracowaniu co najmniej dwóch lat oraz emerytom (rencistom).
2. Osobom podejmującym pracę w Uniwersytecie bezpośrednio po okresie przebywania na bezrobotnym (trwającym co najmniej 12 miesięcy) okres 2-letni, na ich wniosek, można skrócić do jednego roku.
3. Rektor, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może skrócić okres, o którym mowa w ust. 1 w stosunku do pracowników podejmujących w Uniwersytecie pierwszą pracę i nabywających pierwsze mieszkanie. Warunki te muszą być spełnione łącznie, gdyż w innym przypadku stosuje się zapis ust. 1.

### § 3

1. Wysokość świadczeń na potrzeby mieszkaniowe zależy od wysokości środków przeznaczonych na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Rektor, na wniosek komisji, corocznie ustala wysokość świadczeń na potrzeby mieszkaniowe.

### § 4

1. Pomoc udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować pożyczki na:
  - 1) zakup domu,
  - 2) budowa domu,
  - 3) zakup lub wykup mieszkania,
  - 4) budowa mieszkania w domu wielorodzinnym,
  - 5) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 6) remonty i modernizację domów i mieszkań (ryczałty).
2. O udzielenie pożyczek wymienionych w ust.1 pkt 1)-5) ubiegać się mogą jedynie pracownicy UO.
3. Pomoc na cele wymienione w ust. 1 pkt 1) i 3) może być udzielona tylko w ciągu trzech lat od daty zakupu.
4. Pomoc na cele wymienione w ust.1 pkt. 1)- 5) może być przyznana pracownikowi UO tylko na jeden wybrany spośród wymienionych w ust. 1 cel i tylko jeden raz.
5. W przypadku zatrudnienia w Uniwersytecie kilku członków rodziny pomocy na powyższe cele mieszkaniowe można udzielić każdemu z nich.
6. W miarę posiadanych środków finansowych, w przypadkach losowych, można rozpatrzyć wniosek o pożyczkę uzupełniającą do możliwie maksymalnej wysokości (jeśli poprzednia była udzielona w niższej kwocie).

### § 5

Osoby uprawnione do ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową powinny złożyć wniosek i załączyć odpowiednie dokumenty:

- 1) umowę kupna- sprzedaży w przypadku zakupu domu lub mieszkania,
- 2) kosztorys budowy domu lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 3) dokument o wysokości wymaganego wkładu mieszkaniowego lub zaliczki na ten wkład,
- 4) akt własności domu do wniosku (do wglądu przy składaniu wniosku) o pożyczkę na remont i modernizację,
- 5) kosztorys w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 6) inne dokumenty potwierdzające okoliczności zawarte we wniosku.

#### § 6

Wnioski o udzielenie pożyczek mieszkaniowych rozpatrywane będą co najmniej trzy razy w roku kalendarzowym.

#### § 7

Przy rozpatrywaniu wniosków obowiązuje kolejność składania wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.

#### § 8

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane z Funduszu Socjalnego podlegają oprocentowaniu w wysokości zależnej od sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika lub emeryta (rencisty).
2. Oprocentowanie pożyczek wynosi:
  - 1) 1% - dla pracowników i emerytów (rencistów), którzy otrzymują dofinansowanie do wypoczynku wyższe od najniższego,
  - 2) 2% - dla pracowników i emerytów (rencistów), którzy otrzymują najniższe dofinansowanie do wypoczynku.

#### § 9

1. Okres spłaty pożyczek, wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 6) wynosi maksymalnie:
  - 1) 6 lat – dla pracowników, których pożyczki są oprocentowane 1%
  - 2) 4 lata – dla pracowników, których pożyczki są oprocentowane 2%.
2. Okres spłaty pożyczek wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 1)- 5) wynosi maksymalnie:
  - 1) 8 lat – dla pracowników, których pożyczki są oprocentowane 1%
  - 2) 6 lat – dla pracowników, których pożyczki są oprocentowane 2%.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może wydłużyć okres spłaty o 3 lata.
4. Spłatę pożyczki należy rozpocząć nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
5. Rektor, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki. Zawieszenie spłaty pożyczki nie może jednak wydłużyć spłaty ponad 10 lat.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub w szczególnie trudnych przypadkach losowych.

#### § 10

1. Otrzymanie nowej pożyczki na remont i modernizację domów i mieszkań (ryczałt) jest możliwe po całkowitej spłacie poprzednio zaciągniętej przy zachowaniu co najmniej 3- letniej karencji. Karencję liczy się od dnia otrzymania poprzedniej pożyczki.
2. Spłata musi być dokonana najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpatrzenie wniosku przez Komisję Świadczeń Socjalnych. Jeśli spłata nie zostanie dokonana w powyższym terminie wniosek nie będzie rozpatrywany.



3. W przypadku gdy pracownik otrzyma pożyczkę zgodnie z § 4 ust.1 pkt. 1) – 5), ust. 2 i 3 następną pożyczkę na remont domu lub mieszkania może otrzymać nie wcześniej niż po upływie co najmniej 12 miesięcy.

#### § 11

1. Wysokość i warunki spłaty przyznanej pożyczki reguluje umowa zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a Uniwersytetem.
2. Pożyczka może być udzielona pod warunkiem poręczenia przez dwie osoby zatrudnione w Uniwersytecie. Wyklucza się możliwość poręczania przez współmałżonków jeśli posiadają wspólność majątkową. Emerytowi (renciście), oprócz pracowników Uniwersytetu, może poręczyć pożyczkę inny emeryt (rencista) oraz inna osoba pod warunkiem, że jest zatrudniona na czas nieokreślony i przedstawi zaświadczenie o zarobkach z ostatnich trzech miesięcy.

#### § 12

1. Pożyczkę na wykup mieszkania przelewa się bezpośrednio na konto właściwej administracji, z zastrzeżeniem że środki te nie mogą być przez pożyczkobiorcę wycofane ani odstąpione innym osobom.
2. Pożyczki na pozostałe cele wypłaca się pożyczkobiorcy.

#### § 13

1. Umorzenie całości lub części pożyczki mieszkaniowej może być zastosowane wyjątkowo wobec:
  - 1) pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia. Do wniosku dołącza się dokumenty uzasadniające wniosek.
  - 2) innych pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie jest niski (poniżej najniższego wynagrodzenia miesięcznego). Do wniosku dołącza się dokumenty uzasadniające wniosek.
2. Osoba, której umorzono część lub całość pożyczki nie może otrzymać następnej pożyczki wcześniej niż po upływie 5- letniej karencji.

#### § 14

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia z jego winy.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy spłata pożyczki może nastąpić w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki za zgodą poręczycieli wyrażoną na piśmie.

#### § 15

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

#### § 16

Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli (z wyjątkiem poręczycieli, którzy są rodziną pożyczkobiorcy).

## **ZASADY PRYZYNAWANIA ZAPOMÓG I INNEJ POMOCY SOCJALNEJ**

### § 1

Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o zapomogę są osoby wymienione w § 8 pkt. 1) – 5) Regulaminu.

### § 2

1. Zapomogi losowe można przyznać w przypadkach wyjątkowych zdarzeń, takich jak: długotrwała choroba i śmierć, klęski żywiołowe itp.
2. Można również przyznać zapomogi socjalne uzależnione od trudnej sytuacji materialnej i życiowej osoby.
3. Każdą z zapomóg można przyznać jeden raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, oraz w zależności od posiadanych na ten cel środków można przyznać zapomogę losową więcej niż raz w roku.
4. Przyznanie zapomogi uzależnione jest również od wysokości dochodu na członka rodziny osoby występującej o zapomogę.

### § 3

1. Osoba starająca się o zapomogę składa w Dziale Spraw Pracowniczych wniosek potwierdzony stosownymi dokumentami uzasadniającymi wniosek (w tym oświadczenie potwierdzające wszystkie uzyskiwane dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wyliczone jako średnia z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku) oraz faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty. Pracownik działu opisuje wniosek i kieruje go na posiedzenie Komisji.
2. Komisja na posiedzeniu opiniuje wniosek o zapomogę. Następnie wniosek kierowany jest do rektora lub kanclerza, który poślukując się opinią Komisji, przyznaje lub nie przyznaje zapomogę.
3. Komisja może żądać uzupełnienia dokumentów, które są podstawą przyznania zapomogi. W celu ustalenia wysokości dochodu na członka rodziny osoba starająca się o zapomogę przedkłada zaświadczenie o wysokości zarobków swoich i współmałżonka.
4. Osoba, której nie przyznano zapomogi może się od tej decyzji odwołać. Odwołanie składa się do rektora za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych. Dział Spraw Pracowniczych wraz z dokumentacją przedkłada sprawę rektorowi.
5. Rektor może skierować wniosek ponownie do rozpatrzenia przez Komisję.