

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIwersYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”,
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

§ 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **byłym pracowniku Uniwersytetu** – oznacza to byłego pracownika jednego z zakładów pracy:
 - a) Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie lub
 - b) Akademii Rolniczo-Technicznej im. Michała Oczapowskiego w Olsztynie lub
 - c) Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Olsztynie lub
 - d) Warmińskiego Instytutu Teologicznego w Olsztynie lub
 - e) Rolniczego Zakładu Doświadczalnego w Łężanach,który podczas zatrudnienia w tym zakładzie pracy nabył uprawnienia do:
 - a) emerytury lub renty albo
 - b) świadczenia przedemerytalnego albo
 - c) świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności i dla którego wymieniony zakład był ostatnim miejscem pracy przed skorzystaniem z tych uprawnień;
- 2) **długotrwalej chorobie** – oznacza to chorobę wymagającą długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą długotrwały przebieg; to w szczególności choroba przewlekła, nieuleczalna lub wrodzona;
- 3) **dochodzie netto** – oznacza to przychód pomniejszony o:
 - a) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - b) składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),

  1 

- c) składki na ubezpieczenia zdrowotne;
- 4) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 5) **imprezie o charakterze masowym** – oznacza to imprezę w rozumieniu Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 616 z późn. zm.), organizowaną przy udziale jednostki właściwej ds. socjalnych, której oferta została skierowana do wszystkich osób uprawnionych;
- 6) **kryterium dochodowym** – oznacza to główne z przyjmowanych w Regulaminie kryteriów, uzależniające wysokości przyznawanych świadczeń z Funduszu od sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń i osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym w ten sposób, że osoby znajdujące się w gorszej sytuacji materialnej otrzymują świadczenia w wyższej wysokości. Odzwierciedleniem kryterium dochodowego jest odpowiednia konstrukcja tabel dofinansowania i wysokości świadczeń, przysługujących osobom uprawnionym, zamieszczonych w załącznikach do niniejszego Regulaminu;
- 7) **nagłej chorobie** – oznacza to chorobę charakteryzującą się gwałtownym, krótkim przebiegiem, powodującą znaczące i odczuwalne zaburzenie w funkcjonowaniu chorego, wymagającą leczenia;
- 8) **najbliższym członku rodziny** – oznacza to współmałżonka, dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), rodziców;
- 9) **ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty** – oznacza to podanie do wiadomości informacji lub ogłoszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń jednostki właściwej ds. socjalnych lub na stronie internetowej BIP Uniwersytetu bądź służbową pocztą mailową rozesłaną do osób uprawnionych posiadających adres mailowy w domenie Uniwersytetu;
- 10) **osobach dodatkowo objętych opieką Funduszu** – oznacza to wdowy, wdowców oraz dzieci (dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej - na podstawie orzeczenia sądowego) zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Uniwersytetu, jeżeli nie mają własnych źródeł utrzymania lub utrzymują się wyłącznie z renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej:
- a) nie dłużej niż do 24 miesięcy od daty zgonu,
- b) w przypadku dzieci korzystających z renty rodzinnej i kontynuujących naukę nie dłużej niż do 25. roku życia.
- 11) **osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym** – oznacza to osoby wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, zamieszkujące pod wspólnym adresem, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi, tj.:
- a) **współmałżonków** – dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji; współmałżonkowie nie będą uwzględniani jako osoby pozostające w wspólnym gospodarstwie domowym wyłącznie po przedłożeniu dokumentu potwierdzającego toczące się postępowanie o rozwód lub separację;
- b) **osoby pozostające w związku partnerskim (konkubenci)**, przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy;
- c) **dzieci**: dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego) oraz dzieci współmałżonka; dotyczy to również dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę lub uczelnię, w której się uczą, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym;
- d) **rodzice, teściowie**;
- 12) **pracodawcy** – oznacza to Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 13) **pracownika Uniwersytetu** – oznacza to pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia (w

tym np. pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym lub na urlopach związanych z rodzicielstwem);

- 14) **preliminarzu** – oznacza to dokument stanowiący podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, ustalony przez Pracodawcę w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy;
- 15) **przychodzie** – oznacza to źródła wpływów wymienionych w § 12 ust. 6;
- 16) **świadczeniach** – oznacza to świadczenia socjalne z Funduszu;
- 17) **Uniwersytecie lub Uczelni** – oznacza to Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 18) **uprawnionym** – oznacza to osobę, która posiada prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu;
- 19) **wnioskodawcy** – oznacza to osobę uprawnioną lub która składa wniosek w imieniu osoby uprawnionej o świadczenie z Funduszu;
- 20) **zakładowych obiektach socjalnych** – oznacza to ośrodki wczasowe i sprzęt sportowo-rekreacyjny;
- 21) **zakładowych obiektach wykorzystywanych do celów socjalnych** – oznacza to udostępnione przez Uniwersytet obiekty, w których może być prowadzona działalność o charakterze integracyjnym, artystyczno-kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym i turystycznym;
- 22) **zdarzeniu losowym** – oznacza to nadzwyczajną i nieprzewidywalną sytuację, która nie byłaby możliwa do uniknięcia nawet przy dołożeniu należytej staranności, będąca jednocześnie sytuacją niezależną od woli wnioskodawcy, np. kradzież, pożar, powódź lub zalanie mieszkania (domu), nagła i długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, klęski żywiołowe i inne osobiste wypadki losowe.

§ 4

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 9, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje świadczenia na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 3) działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej,
 - 4) utrzymania, użytkowania, wyposażenia i odtwarzania zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) działań realizowanych w obiektach wykorzystywanych do celów socjalnych,
 - 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 5

1. Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w oparciu o przyjęty Preliminarz.
2. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) przygotowanie Preliminarza na dany rok kalendarzowy,
 - 2) aktualizowanie Regulaminu,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

- osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

§ 6

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny Preliminarz, ustalony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy – zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy o związkach zawodowych, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego. Wzór Preliminarza stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami Funduszu przygotowuje kierownik jednostki właściwej ds. socjalnych i przedkłada Pracodawcy oraz związkom zawodowym, według ustalonego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 15 kwietnia za rok poprzedni.
3. Sprawozdanie okresowe z gospodarowania środkami Funduszu przygotowuje kierownik jednostki właściwej ds. socjalnych na pisemny wniosek Pracodawcy lub związków zawodowych, nie częściej niż raz na kwartał roku kalendarzowego, według ustalonego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, w terminie 21 dni od dnia doręczenia wniosku.

§ 7

1. Świadczenia są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Funduszu.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 8

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca na podstawie opinii wyrażonych przez właściwe Komisje powołane w tym celu, w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie organizacjami związkowymi. W przypadku wypłaty dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie oraz dofinansowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej, decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, w oparciu o ustalenia i obliczenia sporządzone przez jednostkę właściwą ds. socjalnych.
2. Do rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i nadzoru w tym zakresie uprawnione są Komisje, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
3. Pracodawca powołuje Komisje w drodze decyzji. Związki zawodowe zgłaszają Pracodawcy swoich przedstawicieli do składu komisji do dnia 30 listopada roku poprzedzającego nową kadencję komisji. Kadencja komisji trwa dwa lata i rozpoczyna się 1 stycznia. W przypadku zmiany składu komisji w trakcie kadencji nowi członkowie są powoływani na tych samych zasadach.
4. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Pracodawcy, w liczbie nie większej niż 2, oraz przedstawiciele działających na Uniwersytecie związków zawodowych, w liczbie nie większej niż po 2 osoby z każdego działającego związku.
5. Powoływane są następujące komisje:
 - 1) Komisja Zapomogowa – zajmująca się przyznawaniem świadczeń finansowych, o których mowa w § 21-24,
 - 2) Komisja Pożyczkowa – zajmująca się przyznawaniem pożyczek, o których mowa w § 25-27,

- 3) Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna – zajmująca się rozpatrywaniem odwołań wnioskodawców o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 16-20 i 29 oraz rozstrzyganiem spraw spornych, w tym zgłoszonych przez jednostkę właściwą ds. socjalnych.
6. Komisje działają zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o regulaminy prac poszczególnych komisji, w których znajdują się między innymi odniesienia do funkcji kontrolnych. Regulaminy prac komisji wymagają zaopiniowania przez związki zawodowe i akceptację Pracodawcy. W przypadku braku opinii złożonej w wyznaczonym terminie któregośkolwiek ze związków zawodowych, decyzja o przyjęciu regulaminów należy do Pracodawcy. Zmiana treści regulaminów następuje w tym samym trybie.
7. Na stanowiska przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji powoływane są osoby wskazane przez związki zawodowe. Przewodniczący komisji i jego zastępcę muszą należeć do różnych związków zawodowych – swoje funkcje pełnią 1 rok kalendarzowy. Po tym okresie funkcję przewodniczącego komisji i jego zastępcy obejmują reprezentanci innego związku zawodowego.
8. Czynny udział w pracach komisji przysługuje wyłącznie jej członkom. Korum stanowią trzej członkowie komisji – po jednym reprezentancie z co najmniej dwóch związków zawodowych oraz przewodniczący lub zastępcę przewodniczącego komisji. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć kierownik jednostki właściwej ds. socjalnych bez prawa głosu.
9. Obsługę administracyjną wszystkich komisji zapewnia jednostka właściwa ds. socjalnych, której pracownicy przygotowują, weryfikują i przedkładają dokumenty na posiedzenia komisji.
10. Protokoły poszczególnych Komisji przedkładane są Pracodawcy do akceptacji. Datą przyznania świadczenia jest data złożenia podpisu przez Pracodawcę na protokole.
11. Sporządzone przez jednostkę właściwą ds. socjalnych listy wypłat świadczeń, które nie wymagają opinii Komisji, są przedkładane Pracodawcy do akceptacji. Datą przyznania świadczenia jest data złożenia podpisu przez Pracodawcę na liście.

Rozdział 2

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu,
 - 2) byli pracownicy Uczelni,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2,
 - 4) osoby dodatkowo objęte opieką Funduszu.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika Uniwersytetu lub byłego pracownika Uczelni dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego) oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1, 2 lub 4) do końca roku kalendarzowego, odpowiednio, w którym dziecko kończy 18 lat, a jeżeli kształci się w szkole i nie wstąpiło w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jeśli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną (na podstawie przedłożonego w jednostce właściwej ds. socjalnych orzeczenia) – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy,



oraz osoby posiadające prawo do świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności,

- 2) wdowy, wdowcy oraz dzieci (dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej - na podstawie orzeczenia sądowego) zmarłych pracowników Uniwersytetu oraz byłych pracowników Uczelni, jeżeli nie mają własnych źródeł utrzymania lub utrzymują się wyłącznie z renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej:
 - c) nie dłużej niż do 24 miesięcy od daty zgonu,
 - d) w przypadku dzieci korzystających z renty rodzinnej i kontynuujących naukę nie dłużej niż do 25. roku życia.

§ 10

1. Renciści, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, posiadający rentę okresową, ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki (zaświadczenie jest ważne 1 miesiąc od daty wystawienia) oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika Uniwersytetu lub byłego pracownika Uczelni i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania ds. niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. W przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 3 wnioskodawca zobowiązany jest wykazać je w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie dokumentów:
 - 1) o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy,
 - 2) o przyznaniu prawa do świadczenia pielęgnacyjnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
5. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 3 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, składają w jednostce właściwej ds. socjalnych wnioski o objęcie opieką ZFŚS (Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu). Ponadto obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez:
 - 1) przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej lub
 - 2) oświadczenie o niepodjęciu pracy lub
 - 3) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach w poprzednim roku podatkowym w przypadku nie posiadania innych dochodów oraz
 - 4) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki (zaświadczenie jest ważne 1 miesiąc od daty wystawienia).
6. W imieniu osób uprawnionych nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, w postępowaniu dotyczącym świadczeń z Funduszu występują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni.

Rozdział 3 ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 11

1. Środki Funduszu tworzy się poprzez coroczny odpis, którego wysokość i terminy przekazania określają odrębne przepisy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowych obiektów socjalnych,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzone na rachunku bankowym,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) przychody z tytułu dzierżawy, sprzedaży bądź likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) spłaty zadłużenia wobec Funduszu, wynikające z zawartych ugód i prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca przy pomocy jednostki właściwej ds. socjalnych, w uzgodnieniu z działającymi na Uniwersytecie związkami zawodowymi.

Rozdział 4

OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokości uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w Preliminarzu.
2. Podstawą do przyznania świadczenia jest **wniosek** osoby uprawnionej. Formularze wniosków dostępne są w jednostce właściwej ds. socjalnych oraz na stronie internetowej Uniwersytetu. Wnioski dostarcza się do jednostki właściwej ds. socjalnych w formie pisemnej lub elektronicznej – w przypadku uruchomienia takiej usługi. Po dacie rozpatrzenia wniosku nie można dokonać jego korekty.
3. Wraz z pierwszym wnioskiem, jednak nie później niż do dnia 31. października danego roku, osoby uprawnione zamierzające skorzystać ze środków Funduszu składają **Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego**, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się złożenie Oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, wraz z pierwszym wnioskiem po dniu 31. października jedynie w przypadku, gdy pracownik został zatrudniony po tej dacie w danym roku kalendarzowym.
5. Dochody, o których mowa w ust. 6, należy udokumentować składając w jednostce właściwej ds. socjalnych Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, a także poprzez okazanie do wglądu zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, lub rocznego zeznania podatkowego (PIT) lub wydruku złożonego drogą elektroniczną rocznego zeznania podatkowego (PIT) wraz z urzędowym potwierdzeniem jego złożenia (UPO) oraz dokumenty potwierdzające wysokość składki zdrowotnej – wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, o których mowa w § 3 pkt.11. Wymóg ten dotyczy również pełnoletnich dzieci wnioskodawcy (dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz dzieci przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej na podstawie orzeczenia sądowego), jeżeli pozostają oni we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych, jak np. umów zlecenia, umów o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,

- 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta soltyśa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia,
 - 6) świadczenia związane z odbywanym stażem,
 - 7) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 8) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM) np.: Oriflame, Avon, Thermomix, itp.,
 - 9) dochody z kryptowalut,
 - 10) dochody z dywidendy,
 - 11) dochód z tytułu opieki nad dzieckiem lub osobą dorosłą,
 - 12) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 13) dochody z gospodarstwa rolnego (*powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego, obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego*), dokumentuje się zaświadczeniem lub decyzją podatkową z urzędu gminy oraz z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o dopłatach bezpośrednich z funduszy europejskich,
 - 14) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany, np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej, przyjmuje się dochód określony szacunkowo w Oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 17) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 18) świadczenia rodzinne,
 - 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe,
 - 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej (np. darowizna).
7. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 6, podlegają pomniejszeniu o udokumentowane kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
 8. Od wykazanych w Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, dochodów i przysporzeń, nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
 9. W Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, należy wykazać dochody netto i przysporzenia, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 6, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
 10. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, podają miesięczny dochód netto wraz z przysporzeniami z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym, obliczony zgodnie z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 6.
 11. Wykazane w Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, roczne dochody netto i przysporzenia, o których mowa w ust. 6, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia. Tak wyliczona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu. W przypadku sprawowania opieki naprzemiennej nad dziećmi orzeczonej przez sąd, udział dzieci w gospodarstwie domowym wynosi 0,5 na jedno dziecko w każdym z tych gospodarstw.

12. W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami Uczelni, świadczenie na dzieci wypłacane jest rodzicowi, który został wskazany w Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, podpisanym przez oboje rodziców. Z zastrzeżeniem § 3 pkt. 11, małżonkowie będący pracownikami Uczelni, składają jedno wspólne Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, aby wykazać sytuację rodzinną wspólnego gospodarstwa domowego. Rozdzielność majątkowa potwierdzona aktem notarialnym nie wpływa na ocenę sytuacji dochodowej oraz umożliwia złożenie wspólnego Oświadczenia.
13. Niezłożenie Oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w celu otrzymania świadczenia z Funduszu, a także niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
14. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona składa nowe Oświadczenie.
15. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.), a prawdziwość zawartych w nich danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie.
16. W przypadku śmierci uprawnionego, który złożył stosowny wniosek, świadczenie może zostać wypłacone spadkobiercom, jeżeli zostało przyznane.
17. Poprzez przyznanie świadczenia należy rozumieć pozytywne rozpatrzenie wniosku przez właściwą Komisję. W przypadku rozpatrywania wniosku w innym trybie, przyznanie świadczenia jest tożsame z podjęciem stosownej decyzji przez Pracodawcę.
18. Jeżeli świadczenie nie zostało przyznane przed śmiercią uprawnionego, wniosek nie jest dalej procedowany.

§ 13

1. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście w jednostce właściwej ds. socjalnych,
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej w kopercie opisanej „ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem systemu informatycznego wskazanego przez Pracodawcę do obiegu dokumentacji,
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (kwalifikowany podpis elektroniczny).
2. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy: wnioski_socjalny@uwm.edu.pl, do którego dostęp mają pracownicy jednostki właściwej ds. socjalnych.

§ 14

1. **Terminy składania oświadczeń, wniosków** o przyznanie świadczeń zostały określone w Załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski o dofinansowanie:
 - 1) działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej,
 - 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - 3) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 4) świadczenia świątecznego,są rozpatrywane w terminie 1 miesiąca od daty złożenia. Wypłata świadczenia nastąpi w możliwie najkrótszym terminie, w miarę posiadanych środków.
3. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową rozpatruje właściwa komisja, zgodnie z kolejnością wpływu, na najbliższym posiedzeniu, z uwzględnieniem środków posiadanych na ten cel. Złożony wniosek nierozpatrzony z powodu braku środków, zostanie skierowany na posiedzenie komisji w najbliższym możliwym terminie.

4. Wnioski o zapomogi rozpatruje właściwa komisja, zgodnie z kolejnością wpływu, na najbliższym posiedzeniu. Wypłata świadczenia nastąpi w możliwie najkrótszym terminie, w miarę posiadanych środków.
5. Wnioski o dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym rozpatruje właściwa komisja, zgodnie z kolejnością wpływu, na najbliższym posiedzeniu. Wypłata świadczenia nastąpi w możliwie najkrótszym terminie, w miarę posiadanych środków.
6. Wniosek o skorzystanie z bazy turystycznej rozpatruje właściwa komisja, zgodnie z kolejnością wpływu, na najbliższym posiedzeniu.

§ 15

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) złożył nieprawdziwe Oświadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 3, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie lub
 - 2) po złożeniu wniosku o świadczenie dokonał w Urzędzie Skarbowym korekty rocznego zeznania podatkowego i nie poinformował o tym jednostki właściwej ds. socjalnych (dotyczy to także zeznań rocznych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) lub
 - 3) złożył nieprawdziwe Oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym lub
 - 4) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę lub
 - 5) wykorzystał przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem.
2. Pracodawca może zlecić kontrolę w zakresie przyznawanych świadczeń z Funduszu. Kontrola może obejmować wnioski i Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, złożone do 5 lat wstecz.
3. W przypadku zbiegu uprawnień z różnych tytułów, osobie uprawnionej przysługuje świadczenie korzystniejsze.
4. W przypadku przyznawania świadczeń z Funduszu pracownikom będącym obywatelami Ukrainy, którzy przybyli legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy w okresie od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, ich dochody i ewentualne przysporzenia ustala się na podstawie Oświadczenia (Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu), do którego załączają dokumentację potwierdzającą osiągnięte dochody i ewentualne przysporzenia zgodnie z § 12 ust. 6 lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o braku przychodów i ewentualnych dochodów.
5. Dochody i ewentualne przysporzenia osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu, którzy są obywatelami Ukrainy i przybyli legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy w okresie od dnia 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, ustala się według zasady określonej w ust. 4.
6. Wzór Oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu. Przy przeliczaniu dochodów na polskie złote (PLN), przyjmuje się kurs średni hrywny z 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku, określony w tabeli A kursów średnich walut obcych (ogłoszonej przez NBP).

WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE oraz WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 16

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną, w tym również dla dzieci i młodzieży,
 - 2) wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w



tym zakresie w formie: wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, półzimowisk, półkolonii, w tym również połączonego z nauką.

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 16 osoba uprawniona może otrzymać w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko w wysokości do 50% kwoty przysługującej w tym roku ich opiekunom prawnym na każdy rodzaj wypoczynku.
2. W przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców, bądź opiekunów prawnych zatrudnionych w Uczelni, przysługuje pojedyncze świadczenie.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, pracownik może otrzymać w roku kalendarzowym, po zaplanowaniu urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku (łącznie z dniami wolnymi od pracy). Nie jest tu wymagana faktura, ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
4. Wysokość dofinansowania określa Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Świadczenie z tytułu zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, w tym również połączonego z nauką, jest wypłacane, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) dziecko ukończyło co najmniej 2. rok życia albo nie ukończyło 2. roku życia i zostało skierowane na leczenie sanatoryjne,
 - 2) dziecko będzie uczestniczyło w zorganizowanym – przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w tym zakresie – wypoczynku, trwającym co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, a w przypadku półkolonii lub półzimowisk trwających co najmniej 5 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku,
 - 3) do jednostki właściwej ds. socjalnych dostarczony zostanie oryginał imiennej faktury, wystawionej na wnioskodawcę, potwierdzającej formę wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku, zakwaterowanie i całodienne wyżywienie uczestnika (w przypadku półkolonii lub półzimowisk wymagany jest co najmniej jeden posiłek), termin i wysokość zapłaty. Pracownik jest zobowiązany do dostarczenia dokumentu potwierdzającego, że wypoczynek jest zgłoszony przez organizatora do kuratorium oświaty (zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku Kuratorowi Oświaty). W przypadku braku zaświadczenia, kwota dofinansowania zostanie pomniejszona o należyty podatek.
2. Wysokość dofinansowania określa Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.

ŚWIADCZENIA DLA DZIECI

§ 19

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) świadczenie dla dzieci – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 16 lat,
 - 2) bal okazjonalny – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 10 lat.
2. Świadczenie może zostać przyznane raz w roku w formie:
 - 1) zakupu paczek okolicznościowych,
 - 2) finansowej (w tym kart przedpłaconych),
 - 3) bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione (np. karty upominkowe),
 - 4) rzeczowej.
3. Przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, uzależnia się od złożenia przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8.

4. Wysokość dofinansowania świadczenia dla dzieci, określa Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁANOŚĆ KULTURALNA I SPORTOWO-REKREACYJNO-REHABILITACYJNA

§ 20

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udział w:
 - 1) imprezie o charakterze masowym, organizowanej przez Uczelnię - do 90% poniesionych kosztów,
 - 2) zorganizowanych imprezach i wyjazdach rekreacyjnych – do 80% poniesionych kosztów,
 - 3) wycieczkach krajowych i zagranicznych – do 80% poniesionych kosztów,
 - 4) zajęciach sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnych – do 80% poniesionych kosztów,
 - 5) imprezie kulturalnej bądź artystycznej – do 80% poniesionych kosztów.
2. Informacje o organizowanych przez Uniwersytet imprezach ogłaszane są w sposób zwyczajowo przyjęty, a w przypadku imprez o ograniczonej liczbie miejsc, w ogłoszeniu podaje się: miejsce, datę i godzinę, od której będą prowadzone zapisy, a ogłoszenie w takim wypadku powinno być zamieszczone na co najmniej 5 dni roboczych przed ustaloną datą zapisów.
3. Zgłoszenia chętnych do uczestniczenia w imprezach, o których mowa w ust. 2, dokonuje się poprzez wpis na listę. Przyjęcie zgłoszenia jest uzależnione od wpłacenia zaliczki lub opłacenia uczestnictwa w całości.
4. Organizacja imprezy, o której mowa w ust. 2, dochodzi do skutku po zebraniu w podanym wcześniej terminie wymaganej liczby uczestników.
5. W przypadku imprez o ograniczonej liczbie miejsc o przyznaniu dofinansowania na dany typ świadczenia, decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Każda osoba uprawniona może w danym roku skorzystać z dofinansowania na działalność kulturalną i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjną w kwocie nie wyższej niż określa to Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu. Wniosek można złożyć nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym (Załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu).
7. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2-5, dokumentami poświadczającymi uczestnictwo w imprezie są bilety wstępu z dołączonymi dokumentami finansowymi potwierdzającymi ich zakup lub imienne faktury wystawione na osoby uprawnione. Dopuszcza się również przedłożenie biletu wstępu z załączonym potwierdzeniem płatności elektronicznej, a w przypadku dokonania przelewu z rachunku bankowego innej osoby niż pracownik, należy dodatkowo przedłożyć oświadczenie właściciela rachunku bankowego w tym zakresie. Dofinansowanie obejmuje imprezy, które odbyły się w roku, w którym są składane wnioski. Wnioski złożone po terminie określonym w Załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu, na imprezy, które odbędą się po tym terminie, zostaną dofinansowywane ze środków roku następnego.
8. W przypadku dokumentów finansowych wystawionych poza terenem kraju, do celów rozliczeniowych, obowiązuje przelicznik walutowy z dnia dokonania płatności, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza NBP). Do dokumentów finansowych sporządzonych w innym języku niż język polski lub język angielski, należy dołączyć tłumaczenie na język polski.

ZAPOMOGI

§ 21

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym w formie zapomóg:
 - 1) socjalnych – przeznaczonych na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) losowych – przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym:

- a) zapomogi udzielane w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą własną lub najbliższego członka rodziny (w tym kosztowny zabieg operacyjny, sprzęt pomocy medycznej, itp.),
 - b) zapomogi udzielane z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego, np. kradzież, pożar, powódź lub zalanie mieszkania (domu), klęski żywiołowe i inne osobiste wypadki losowe,
 - c) zapomogi udzielane z powodu zgonu członka najbliższej rodziny.
2. Zapomogi, o których mowa w ust. 1 przyznawane są osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym, z wyłączeniem zapomogi wskazanej w ust. 1 pkt. 2 lit. c.
 3. Osoba uprawniona do świadczeń może złożyć wniosek o zapomogę w dowolnym terminie, a także w jej imieniu – pełnomocnik lub opiekun prawny. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 14 do Regulaminu.

§ 22

1. Wysokość zapomogi socjalnej zależy od sytuacji materialnej osoby, której ma być ona przyznana, i ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej, komisja może podnieść kwalifikację wynikającą z tabeli o jeden poziom (nie dotyczy to zapomóg udzielanych z powodu zgonu członka najbliższej rodziny).
2. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną gospodarstwa domowego.
3. Sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawniony dokumentuje Oświadczeniem, o którym mowa w § 10 ust. 3.

§ 23

1. Udzielenie zapomogi losowej wymaga udokumentowania zaistnienia zdarzenia w związku z którym ma ona zostać przyznana:
 - 1) udzielenie zapomogi losowej w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą wymaga udokumentowania choroby (zaświadczenie lekarskie) oraz poniesionych w związku z nią wydatków (faktury). Zaświadczenie i faktury powinny być wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. Wysokość zapomogi zależy od sytuacji materialnej osoby, której ma być ona przyznana i jest ustalana na podstawie tabeli określonej w Załączniku Nr 15 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) udzielenie zapomogi z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego wymaga udokumentowania zdarzenia (protokół zdarzenia, zaświadczenia odpowiednich służb, opis szkody, itp.) i potwierdzenia poniesionych w związku z nią wydatków (faktury). Wniosek o udzielenie zapomogi można złożyć nie później niż pół roku od dnia zaistnienia zdarzenia losowego. Przy określaniu wysokości zapomogi bierze się pod uwagę łącznie następujące zasady:
 - a) wysokość zapomogi nie może przekroczyć wartości szkody,
 - b) suma świadczeń przyznana wszystkim uprawnionym nie może przekraczać poniesionych kosztów (dotyczy osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, jednocześnie wnioskujących o ww. świadczenie z Funduszu),
 - c) wysokość zapomogi zależy od sytuacji materialnej osoby, której ma być ona przyznana i jest ustalana na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu,
2. Udzielenie zapomogi z powodu zgonu członka najbliższej rodziny wymaga okazania odpisu aktu zgonu. Wniosek o udzielenie tej zapomogi, może być złożony nie później niż rok od daty zgonu. Wysokość zapomogi zależy od sytuacji materialnej osoby, której ma być ona przyznana i jest ustalana na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu.

DOFINANSOWANIE LECZENIA SANATORYJNEGO LUB UCZESTNICTWA W TURNUSIE REHABILITACYJNYM

§ 24

1. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym trwającego co najmniej 7 dni przyznawane jest osobom uprawnionym, zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego.
2. Komisją właściwą do rozpatrywania wniosków o dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym jest Komisja Zapomogowa.
3. Koszty leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym ustala się na podstawie imiennego rachunku lub faktury.
4. Wniosek o dofinansowanie, według wzoru, który stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu, składa się po powrocie z kuracji.
5. O dofinansowanie na leczenie sanatoryjne lub uczestnictwo w turnusie rehabilitacyjnym można ubiegać się raz na dwa lata.
6. Wysokość dofinansowania określa Załącznik Nr 16 do niniejszego Regulaminu.

FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 25

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość, przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania, na czas co najmniej wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie statusu byłego pracownika Uczelni oraz złożenia oświadczenia, o wydatkowaniu pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz okres ich spłaty został określony w Załączniku Nr 17 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi Załącznik Nr 18 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o pożyczkę pożyczkobiorca jest zobowiązany zgłosić dwóch poręczycieli, będących pracownikami Uniwersytetu. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
7. Poręczycielem może być tylko osoba zatrudniona w Uniwersytecie na czas co najmniej wnioskowanej długości spłaty pożyczki. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 4 pożyczek równocześnie, w tym tylko 1 pożyczki budowlanej.
8. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki wraz z odsetkami, w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę. Uruchomienie zabezpieczenia następuje, gdy zwłoka w płatności rat pożyczki przekracza okres dwóch miesięcy.
9. Pożyczkobiorca musi przedstawić własny miesięczny dochód – wolny od wszelkich zajęć i potrąceń – nie niższy niż:
 - 1) 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, składki zdrowotnej oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – w przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1 zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) odpowiadającą takiej części minimalnego wynagrodzenia za pracę, jaka przysługuje pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalnie do

- wymiaru czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, składki zdrowotnej oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – w przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) 100% najniższej emerytury, renty rodzinnej i renty dla osób całkowicie niezdolnych do pracy – w przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4 i oraz w § 9 ust. 1 pkt 2 – całkowicie niezdolnych do pracy,
 - 4) 100% najniższej renty dla osób częściowo niezdolnych do pracy – w przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 – częściowo niezdolnych do pracy.
10. Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę wynika z rozporządzenia Rady Ministrów, ogłaszanego w Dzienniku Ustaw, a wysokość najniższej emerytury, renty rodzinnej, renty dla osób całkowicie niezdolnych do pracy oraz wysokość najniższej renty dla osób częściowo niezdolnych do pracy ogłasza Prezes Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w drodze komunikatu w Monitorze Polskim.
11. Suma miesięcznych dochodów pożyczkobiorcy, stanowiących nadwyżkę ponad kwoty określone w ust. 9, pomniejszona o raty spłacanych przez te osoby pożyczek do Funduszu, musi być równa lub wyższa od wysokości miesięcznej raty udzielanej pożyczki.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = (P * S) / 100 * (m + 1) / 24.$$

Użyte we wzorze symbole oznaczają:

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa w stosunku rocznym,

m – liczba rat.

We wzorze użyto liczb stałych: 1, 24 i 100.

13. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są według kolejności wpływu. W przypadku ograniczonych środków Funduszu, Pracodawca może wstrzymać przyjmowanie wniosków o pożyczki.
14. Komisja może odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą pobraną pożyczkę w przeszłości spłacali poręczyciele lub która złożyła nieprawdziwe oświadczenie we wniosku.
15. Osoba uprawniona nabywa prawo do złożenia wniosku o kolejną pożyczkę tego samego rodzaju z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej.
16. Uprawnienie do przyznanej pożyczki remontowej wygasa, jeżeli z winy pożyczkobiorcy umowa pożyczki nie zostanie podpisana w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
17. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli. Wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik Nr 19 do niniejszego Regulaminu. Egzemplarz umowy otrzymuje: pożyczkobiorca, natomiast poręczyciele oraz współmałżonek pożyczkobiorcy wyrażający zgodę na zawarcie umowy pożyczki, mogą wnioskować o wydanie kopii umowy pożyczki.
18. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia podpisania umowy pożyczki.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy można:
- 1) za zgodą poręczycieli, zawiesić spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy (pożyczka remontowa) lub do 12 miesięcy (pożyczka budowlana),
 - 2) dokonać zmiany poręczycieli.
- Wnioski w tej sprawie są każdorazowo rozpatrywane indywidualnie przez Komisję.
20. Pożyczkobiorca spłacający jednorazowo pozostałą do spłaty pożyczkę przed terminem, kontaktuje się z jednostką właściwą ds. socjalnych na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem spłaty w celu wyliczenia salda pożyczki do spłaty.
21. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownika z Uniwersytetem, z wyłączeniem pożyczkobiorców:
- 1) z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących

- pracowników (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 570 z późn. zm.),
- 2) którzy, uzyskali status byłego pracownika Uczelni, w trakcie obowiązywania umowy pożyczki,
- przy zachowaniu dotychczasowych warunków umowy.
22. Pożyczkobiorca zobowiązany do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia następuje w nieprzekraczalnym terminie do 12 miesięcy licząc od następnego miesiąca, od którego kolejna rata pożyczki stała się wymagalna. W takim wypadku zastosowana będzie podwojona stawka oprocentowania ustalonego w umowie pożyczki. W uzasadnionych przypadkach, Pracodawca, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, może wydłużyć termin spłaty/rozłożenia na raty.
23. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 22, wymagane jest zawarcie aneksu, podpisanego przez wszystkie strony umowy pożyczki. Zabezpieczeniem umowy pozostają dotychczasowi poręczyciele. W przypadku odmowy dalszego poręczenia, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela, spełniającego warunki określone w ust. 7.
24. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy w pierwszej kolejności pożyczka podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego, a jeśli należności majątkowe nie mogą zostać zaspokojone z masy spadkowej, zobowiązanie spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli pożyczki. Poręczyciele mogą wnioskować do Pracodawcy o umorzenie niespłaconego kapitału pożyczki.
25. W razie rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub jego zgonu, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela, spełniającego warunki określone w ust. 7, w terminie do dwóch miesięcy od daty rozwiązania stosunku pracy lub zgonu. W przypadku nie spełnienia tego warunku, pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
26. W przypadku powstania zaległości w spłatach pożyczki przez pożyczkobiorcę, Uniwersytet ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługujących pożyczkobiorcy należnych świadczeń wynikających ze stosunku pracy (dotyczy to również świadczeń przysługujących po rozwiązaniu stosunku pracy), w tym świadczeń z Funduszu. Wysokość potrącenia wynika z wysokości aktualnego zaległego zadłużenia w spłacie rat pożyczki. Powyższe stosuje się odpowiednio do poręczycieli.
27. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i braku możliwości wyegzekwowania zaległych rat, Uniwersytet będzie dochodził swojego roszczenia na drodze cywilno-prawnej, a dane osób uchylających się od spłaty zadłużenia zostaną przekazane do Krajowego Rejestru Długów.

POŻYCZKI REMONTOWE

§ 26

1. Pożyczki remontowe przeznaczone są na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, w którym wnioskodawca zamieszkuje.
2. Przy pożyczkach remontowych udzielanych byłym pracownikom Uczelni lub osobom, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 4, dopuszcza się, aby jednym z poręczycieli był był pracownik Uczelni.

POŻYCZKI BUDOWLANE

§ 27

1. Pożyczki budowlane przeznaczone są na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, jeżeli zaawansowanie robót budowlanych osiągnęło stan „0” (tj.: wykonano ławy fundamentowe lub płytę fundamentową). Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu zaświadczenie kierownika budowy o stanie zaawansowania robót oraz decyzję o pozwoleniu na budowę i dokument określający prawo własności lub współwłasności do działki, na której podjęto budowę,

- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość. Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu umowę (akt notarialny) o budowę lokalu mieszkalnego,
 - 3) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku. Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu kopię umowy kupna mieszkania lub domu, przy czym złożenie wniosku o pożyczkę, nie powinno nastąpić później niż rok po zakupie. W akcie notarialnym powinny być umieszczone postanowienia, z treści których wynika, że wnioskodawca będzie miał prawo własności lub współwłasności do kupowanego lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego. W przypadku ograniczonych środków Funduszu, Pracodawca może w danym roku kalendarzowym ten termin wydłużyć o dodatkowy rok,
 - 4) wykup lokalu mieszkalnego, w którym wnioskodawca zamieszkuje (np. spółdzielczego mieszkania lokatorskiego lub komunalnego). Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu kopię zaświadczenia zarządcy lokalu o cenie wykupu oraz kopię dokumentu potwierdzającego prawo wnioskodawcy do wykupu,
 - 5) kaucję lub uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie w różnych formach budownictwa społecznego. Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji lub wkładu własnego oraz umowę najmu lub wykupu lokalu.
2. Przy udzielaniu pożyczki wymagana jest zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy na zawarcie umowy, z wyłączeniem współmałżonków, dla których ustanowiona jest rozdzielność majątkowa. Dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, pożyczkobiorca okazuje do wglądu.
 3. Pożyczkę budowlaną osoba uprawniona można uzyskać tylko dwa razy w ciągu zatrudnienia w Uniwersytecie, licząc od dnia 1 września 1999 r.

ZAKŁADOWA BAZA SOCJALNA

§ 28

1. Uniwersytet dysponuje letnimi i całorocznymi zakładowymi obiektami socjalnymi, przeznaczonymi na wypoczynek osób uprawnionych, udostępnianymi w trybie turnusowym oraz w trybie dobowym.
2. Udostępnianie miejsc w trybie turnusowym odbywa się zgodnie z terminami określonymi w Załącznik Nr 20 do niniejszego Regulaminu. Udostępnianie miejsc w trybie dobowym odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z jednostką właściwą ds. socjalnych.
3. Wykaz zakładowych obiektów socjalnych stanowi Załącznik Nr 21 do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe zasady korzystania z zakładowych obiektów socjalnych określają ich regulaminy, które stanowią Załącznik Nr 22 do niniejszego Regulaminu.
5. Zakładowe obiekty socjalne wynajmowane są odpłatnie, zgodnie z Cennikiem odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych, który jest aktualizowany na każdy rok kalendarzowy – do końca 1 kwartału danego roku (Załącznik Nr 23 do niniejszego Regulaminu).
6. Zakładowe obiekty socjalne są dofinansowywane z Funduszu, w tym z przychodów uzyskiwanych za korzystanie z nich.
7. Osoby korzystające z zakładowych obiektów socjalnych ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody i straty powstałe z ich winy w obiekcie i jego wyposażeniu, a także przestrzeganie regulaminu danego obiektu. Kwestie odpowiedzialności z tego tytułu uregulowane są w podpisanym oświadczeniu. Treść oświadczenia stanowi Załącznik Nr 24 do niniejszego Regulaminu.
8. Zabrania się udostępniania obiektów socjalnych (odpłatnego lub nieodpłatnego) przez osoby uprawnione, osobom nieuprawnionym.
9. W przypadku nie zastosowania się do zasad, o których mowa w ust. 7 i 8, uprawniony może zostać wykluczony z możliwości korzystania z zakładowych obiektów socjalnych na okres do



5 lat, liczony od następnego roku, po którym nastąpiło stwierdzenie naruszenia ww. zasad. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.

§ 29

1. Wniosek o skierowanie na turnus wypoczynkowy w ośrodku, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 25 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w jednostce właściwej ds. socjalnych do dnia 30 kwietnia. Wniosek zawiera, oprócz danych wnioskodawcy, liczbę uczestników turnusu.
2. Komisja do dnia 15 maja w sposób zwyczajowo przyjęty, ogłasza listę osób, którym przyznano skierowania na turnusy.
3. Kolejność przyznawania skierowań na turnusy określana będzie na podstawie historii wcześniejszego z nich korzystania (korzystający rzadziej lub wcale mają pierwszeństwo przed korzystającymi częściej), a w przypadkach równorzędnych – na podstawie kryterium dochodowego.
10. Opłata za turnus uiszczana jest przelewem na wskazany numer rachunku bankowego, nie później niż 14 dni przed jego rozpoczęciem. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie może skutkować pozbawieniem prawa do korzystania z turnusu w zakładowym obiekcie socjalnym w przyznanym terminie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.
4. Oprócz opłaty, o której mowa w ust. 4, pobiera się opłatę miejscową za wszystkie osoby uczestniczące w turnusie. Opłatę pobiera Gospodarz obiektu w pierwszym dniu pobytu.
5. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających skorzystanie z przyznanego turnusu, osoba rezygnująca powinna niezwłocznie po nastąpieniu zdarzenia i przed rozpoczęciem turnusu powiadomić jednostkę właściwą ds. socjalnych. Brak zgłoszenia rezygnacji powoduje wykluczenie z możliwości korzystania z turnusów w zakładowych obiektach socjalnych na okres do 2 lat. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.
6. Uiszczone opłaty za turnus nie podlegają zwrotowi, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodu zdarzenia losowego i została zgłoszona w trybie opisanym w ust. 5. O zwrocie uiszczonej opłaty za turnus decyduje właściwa komisja. Odwołanie od decyzji właściwej komisji przysługuje do Pracodawcy.

OBIEKTY WYKORZYSTYWANE DO CELÓW SOCJALNYCH

§ 30

1. Uniwersytet dysponuje obiektami wykorzystywanymi do celów socjalnych.
2. Zasady funkcjonowania i korzystania z obiektów wykorzystywanych do celów socjalnych oraz ich wykaz określa Załącznik Nr 26 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 31

1. Użyte w niniejszym paragrafie pojęcia odpowiadają ich definicjom, zawartym w postanowieniach Polityki Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 36/2018 Rektora Uniwersytetu (ze zm., dalej: Polityka Bezpieczeństwa Informacji).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, w szczególności w zakresie stosowania środków organizacyjnych i technicznych przy przetwarzaniu danych osobowych, zastosowanie mają przepisy Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

3. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, ul. Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn zwany dalej **Administratorem**.
4. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez formularz kontaktowy na stronie: uwm.edu.pl/daneosobowe oraz e-mail: bkw@uwm.edu.pl; nr tel.: 89-523-36-78 lub pisemnie na adres: ul. Prawocheńskiego 9.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnych kategorii, w związku z korzystaniem z Funduszu, jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze Danych Osobowych.
6. Obowiązek informacyjny ciążyący na Administratorze Danych Osobowych wynikający m.in. z ustawy o ZFŚS, odnośnie zakresu i zasad przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą Funduszu, zostaje wypełniony poprzez umieszczenie szczegółowych informacji na ten temat w BIP Uniwersytetu oraz w widocznym miejscu, w pomieszczeniu jednostki właściwej ds. socjalnych.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
9. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z ciążyącymi na nich obowiązkami prawnymi.
10. Uniwersytet w zakresie gospodarowania środkami z Funduszu, udostępnia dane osobowe związkom zawodowym oraz Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
11. Dane osobowe, udostępniane przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze środków z Funduszu, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczeń z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, który wynosi 3 lata lub 5 lat od zakończenia świadczenia, w zależności od jego rodzaju.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust. 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
13. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora. Posiada również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

PRZEGLĄD DANYCH OSOBOWYCH

§ 32

1. Komisje, o których mowa w § 8 ust. 5, zgodnie ze swoją właściwością dokonują, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, w celu ustalenia zasadności ich dalszego przechowywania.
2. Z przeprowadzenia przeglądu Komisja sporządza protokół.
3. Jeżeli w toku przeglądu Komisja stwierdzi, że przetwarzane dane osobowe są nadmiarowe lub upłynął okres ich przechowywania, zarządza ich zniszczenie, co dokumentuje w protokole wskazanym w ust. 2.
4. Niszczenie danych osobowych odbywa się w sposób uniemożliwiający ich ponowne odtworzenie i zapewniający zachowanie ich poufności. W szczególności dane zapisane



w formie papierowej, powinny zostać zniszczone w niszczarce. Czynności niszczenia dokonują pracownicy jednostki właściwej ds. socjalnych.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Od podjętej decyzji w sprawie rozpatrzonego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, wnioskodawcom przysługuje odwołanie, które rozpatruje Pracodawca, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.
2. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 35

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 36

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści w BIP Uniwersytetu oraz na stronie <https://uwm.edu.pl/pracownicy/fundusz-swiadczen-socjalnych> i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 37

1. Złożone i nierozpatrzone do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu wnioski o udzielenie pożyczki z Funduszu będą rozpatrywane na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu obowiązującym do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. Złożone i nierozpatrzone wnioski o przyznanie zapomogi oraz o dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym będą rozpatrywane na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu obowiązującym do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
3. Osoby dodatkowo objęte już opieką Funduszu na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu pozostają uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu do 24 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2027 r. Wyjątek stanowią zaciągnięte pożyczki, które mogą być spłacane na dotychczasowych zasadach zawartych w umowie.
4. Prowizorium na rok 2026 zostanie sporządzone według zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu obowiązującym do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
5. Preliminarz na rok 2026 zostanie sporządzony do dnia 31 maja 2026 r. według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Sprawozdanie za rok 2025 zostanie sporządzone do dnia 15 kwietnia 2026 r. według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

7. Kontrolą, o której mowa w § 15 ust. 2, będą objęte wnioski i Oświadczenia, o których mowa w § 12 ust. 3, złożone po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 38

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1	Preliminarz
Załącznik nr 2	Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami ZFŚS
Załącznik nr 3	Sprawozdanie okresowe z gospodarowania środkami ZFŚS
Załącznik nr 4	Wniosek o objęcie opieką ZFŚS w UWM
Załącznik nr 5	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego
Załącznik nr 6	Terminy składania oświadczeń/wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS
Załącznik nr 7	Oświadczenie o przychodzie dla obywateli Ukrainy
Załącznik nr 8	Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, świadczenia dla dzieci
Załącznik nr 9	Tabela dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
Załącznik nr 10	Tabela dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
Załącznik nr 11	Tabela dofinansowania świadczeń dla dzieci
Załącznik nr 12	Tabela dofinansowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej
Załącznik nr 13	Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej
Załącznik nr 14	Wniosek o przyznanie zapomogi oraz dofinansowania leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym
Załącznik nr 15	Tabela wysokości zapomóg
Załącznik nr 16	Tabela wysokości dofinansowania leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym
Załącznik nr 17	Tabela wysokości, oprocentowania oraz okresu spłat pożyczek mieszkaniowych
Załącznik nr 18	Wniosek o pożyczkę mieszkaniową
Załącznik nr 19	Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
Załącznik Nr 20	Terminy turnusów zakładowej bazy socjalnej w roku 2026
Załącznik nr 21	Wykaz obiektów socjalnych UWM
Załącznik nr 22	Regulaminy korzystania z zakładowych obiektów socjalnych
Załącznik nr 23	Cennik odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych w roku 2026
Załącznik nr 24	Oświadczenie o odpowiedzialności dla osób korzystających z obiektów socjalnych
Załącznik nr 25	Wniosek o skierowanie na turnus w obiektach socjalnych
Załącznik nr 26	Regulamin korzystania z obiektów wykorzystywanych do celów socjalnych



2025-12-16

Uzgodniono w dniu:

REKTOR

...dr hab. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM.....

(podpis i pieczęć Rektora)

PREZES
Zarządu Uczelnianego ZNP w UWM

.....
dr inż. Jacek Michałek
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

PRZEWODNICZĄCY
OZ NSZZ Solidarność UWM

.....
dr inż. J. Maciej Neuschauer, prof. UWM
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)