

Regulamin
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawy prawne	str. 2
§ 2. Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć	str. 2
§ 3. Tworzenie Funduszu, jego przeznaczenie, podział i gospodarka środkami oraz sprawozdawczość	str. 4
§ 4. Komisje właściwe w sprawach gospodarowania środkami Funduszu	str. 7
§ 5. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu	str. 8
§ 6. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu	str. 10
§ 7. Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu	str. 11

II. FUNDUSZ SOCJALNY

§ 8. Pomoc finansowa i rzeczowa	str. 12
§ 9. Zapomogi socjalne	str. 13
§ 10. Zapomogi losowe	str. 14
§ 11. Ogólne warunki i zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku	str. 15
§ 12. Zorganizowany wypoczynek dzieci	str. 16
§ 13. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	str. 17
§ 14. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym	str. 17

III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 15. Warunki udzielania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego	str. 18
§ 16. Pożyczki remontowe	str. 22
§ 17. Pożyczki modernizacyjne	str. 22
§ 18. Pożyczki budowlane	str. 23

IV. FUNDUSZ KULTURALNO-REKREACYJNY

§ 19. Świadczenia rzeczowe dla dzieci	str. 25
---------------------------------------	---------

§ 20. Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej	str. 25
V. FUNDUSZ OBIEKTÓW SOCJALNYCH	
§ 21. Zakładowe obiekty socjalne	str. 26
§ 22. Zasady przyznawania turnusów	str. 27
§ 23. Zasady wypożyczania łodzi żaglowych na dni	str. 28
VI. FUNDUSZ PROGRAMU EMERYTALNEGO	
§ 24. Pracowniczy Program Emerytalny	str. 28
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
§ 25. Tryb wprowadzenia Regulaminu. Przepisy przejściowe	str. 29
VIII. ZAŁĄCZNIKI	

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne

1. Podstawę prawną Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią:
 - 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
 - 2) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
2. Regulamin został opracowany z uwzględnieniem także innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, takich jak:
 - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. Nr 116, poz. 1207 z późn. zm.),
 - 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).

§ 2

Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć

1. Regulamin określa:
 - 1) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu,
 - 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) **były pracownik Uczelni** – były pracownik 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 Łęczanach,który podczas zatrudnienia w tym zakładzie pracy nabył uprawnienia do:
 - (1) emerytury lub renty albo
 - (2) świadczenia przedemerytalnego albo
 - (3) 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) **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
 - 3) **kryterium dochodowe** – 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;
 - 4) **kryterium socjalne** – wartość kwotowa, określona w art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 czerwca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) jako kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej, której wysokość wynika z aktów wydanych na podstawie art. 9 ust. 7 i 8 wymienionej ustawy. Wyróżnia się miesięczne kryterium socjalne – zdefiniowane powyżej oraz roczne kryterium socjalne, będące 12-krotnością kryterium miesięcznego. Przyjmuje się, że wysokość kryterium na dzień 1 stycznia danego roku obowiązuje przez cały rok;
 - 5) **najbliższy członek rodziny** – współmałżonek, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), rodzice i teściowie;
 - 6) **ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty** – podanie do wiadomości informacji lub ogłoszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń Biura ds. Socjalnych, stronie internetowej BIP Uczelni bądź pocztą mailową rozesłaną do wszystkich jednostek organizacyjnych i wszystkich osób uprawnionych, które udostępniły adresy poczty elektronicznej;
 - 7) **osoby dodatkowo objęte opieką Funduszu** – osoby,
 - a) dla których Fundacja im. Michała Oczapowskiego w Olsztynie była ostatnim miejscem pracy przed skorzystaniem z uprawnień emerytalnych, a poprzednim ich miejscem pracy była Akademia Rolniczo-Techniczna im. Michała Oczapowskiego w Olsztynie,

- b) wdowy i wdowcy po pracownikach lub byłych pracownikach Uczelni, jeżeli nie mają własnych źródeł utrzymania lub utrzymują się wyłącznie z renty rodzinnej.
- 8) **osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające w związku partnerskim (konkubenci), przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy;
- 9) **pracownik Uczelni** – pracownik Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
- a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na płatnym urlopie naukowym lub na płatnym urlopie dla celów naukowych,
 - c) przebywający na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym,
 - d) realizujący obowiązek służby wojskowej,
 - e) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne;
- 10) **Preliminarz** – dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej Uczelni, opracowany do 31 maja, według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym;
- 11) **Prowizorium** – tymczasowy dokument opracowany do 20 stycznia, według ustalonego wzoru, regulujący – do czasu zatwierdzenia Preliminarza – wpływy i wydatki środków Funduszu w danym roku kalendarzowym;
- 12) **przeciętne miesięczne wynagrodzenie** – wartość kwotowa ustalana dla celów emerytalno-rentowych za rok poprzedzający przyznanie świadczenia, ogłaszana do 9 roboczego dnia lutego każdego roku w formie komunikatu w Monitorze Polskim przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) **Uczelnia** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 14) **zakładowe obiekty socjalne** – ośrodki wczasowe i sprzęt sportowo-rekreacyjny;
3. Do Regulaminu dołącza się załączniki stanowiące jego integralną część. Aktualizacja załączników następuje na podstawie aneksów do niniejszego Regulaminu. Tryb wprowadzania aneksów jest analogiczny do trybu wprowadzenia Regulaminu.

§ 3

Tworzenie Funduszu, jego przeznaczenie, podział i gospodarka środkami oraz sprawozdawczość

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 działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych 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) opłaty, o których mowa w art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1457),
 - 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. Środkami Funduszu administruje Rektor przy pomocy Biura ds. Socjalnych, w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.
 6. Środki Funduszu przeznacza się – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie – na:
 - 1) cele socjalne – finansowane z Funduszu Socjalnego:
 - a) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - c) dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
 - d) pomoc finansową i rzeczową;
 - 2) cele mieszkaniowe – finansowane z Funduszu Mieszkaniowego:
 - a) pożyczki remontowe,
 - b) pożyczki modernizacyjne,
 - c) pożyczki budowlane;
 - 3) cele kulturalne i sportowo-rekreacyjne – finansowane z Funduszu Kulturalno-Rekreacyjnego:
 - a) świadczenia rzeczowe dla dzieci,
 - b) udział w imprezach kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze masowym,
 - c) wycieczki krajowe i zagraniczne,
 - d) zajęcia sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjne,
 - e) pozostałą działalność kulturalną;
 - 4) cele związane z utrzymaniem i odtwarzaniem zakładowych obiektów socjalnych – finansowane z Funduszu Obiektów Socjalnych,
 - 5) wpłaty na pracowniczy program emerytalny – finansowane z Funduszu Programu Emerytalnego.
 7. Podstawą działalności socjalnej jest Preliminarz, opracowywany według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 1 „*Preliminarz/Prowizorium wpływów i wydatków ZFŚS*”).
 8. Przed zatwierdzeniem Preliminarza obowiązuje Prowizorium według wzoru przewidzianego dla Preliminarza.
 9. Preliminarz i Prowizorium przedstawia i zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim związkami zawodowymi. Czas przewidziany na dokonanie uzgodnień tych dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od momentu przekazania ich projektu.

10. Preliminarz powinien zawierać:

- 1) wysokość planowanych wpływów Funduszu, a w szczególności:
 - a) wysokość rocznego odpisu, wyliczonego na podstawie umieszczonej w planie rzeczowo-finansowym Uczelni kwoty rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Uczelni (w Prowizorium uwzględnia się kwotę odpisu z poprzedniego roku),
 - b) wysokość rocznego odpisu wynikającego z liczby byłych pracowników Uczelni, określonego na podstawie danych ewidencyjnych na dzień 1 stycznia danego roku, uwzględniającego kwotę najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego,
 - c) wysokość odsetek bankowych naliczonych od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 2,
 - d) wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek przyznanych z Funduszu Mieszkaniowego,
 - e) wysokość naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - f) wysokość wpłat wynikających z odpłatnego wykorzystania zakładowych obiektów socjalnych,
 - g) wysokość środków, z podziałem na Fundusze wymienione w ust. 6, nie wykorzystanych w roku poprzednim,
 - h) wysokość przypadającej na dany rok spłaty zadłużenia wobec Funduszu, wynikającej z wcześniej zawartych uгод i prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - i) wysokość pozostałych wpływów Funduszu;
- 2) wysokość planowanych wydatków z Funduszu, a w szczególności:
 - a) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Socjalny,
 - b) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Mieszkaniowy,
 - c) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Kulturalno-Rekreacyjny,
 - d) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Obiektów Socjalnych,
 - e) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Programu Emerytalnego;
- 3) wysokość długoterminowych należności wobec Funduszu wynikającą z zaangażowania środków Funduszu Mieszkaniowego w udzielone pożyczki, według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku,
- 4) wysokość pozostającego do spłaty zadłużenia wobec Funduszu wynikającą z wcześniej zawartych uгод i prawomocnych orzeczeń sądowych, według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku,
- 5) maksymalną wysokość środków zaangażowanych w danym roku w Funduszu Mieszkaniowym.

11. Załącznikami do Preliminarza są:

- 1) tabele wysokości dopłat do różnych form świadczeń socjalnych, tworzone z uwzględnieniem kryterium dochodowego według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu (Załącznik Nr 4 „Wysokości zapomóg”, Załącznik Nr 5 „Dofinansowanie wypoczynku dzieci”, Załącznik Nr 6 „Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie”, Załącznik Nr 8 „Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub pobytu na turnusie rehabilitacyjnym” oraz Załącznik Nr 22 „Dofinansowanie pomocy rzeczowej”),

- 2) cennik odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych stanowiący załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 7 „*Cennik odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych*”),
 - 3) stawki kwotowe pozostałych świadczeń oraz zasady ich udzielania ustalone w załącznikach do Regulaminu (Załącznik Nr 9 „*Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej*”, Załącznik Nr 10 „*Wysokości, oprocentowanie oraz okresy spłat pożyczek udzielanych z Funduszu Mieszkaniowego*”).
12. Kierownik Biura ds. Socjalnych po każdym kwartale (w terminach do dnia 15 kwietnia, 15 lipca i 15 października danego roku oraz 31 stycznia roku następnego) przedkłada Rektorowi i związkom zawodowym sprawozdanie z gospodarowania środkami Funduszu, przygotowane według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 2 „*Sprawozdanie okresowe z gospodarowania środkami ZFŚS*”). Sprawozdanie zawierać powinno informacje o liczbie udzielonych świadczeń poszczególnych rodzajów i wydatkowanych na nie środkach oraz o aktualnym stanie rachunku bankowego Funduszu. Załącznikiem do sprawozdań kwartalnych jest zbiorczy wyciąg bankowy oraz szczegółowy wyciąg z programu finansowo-księgowego zawierający pełną listę operacji przeprowadzonych na rachunku Funduszu w okresie sprawozdawczym.
13. Kierownik Biura ds. Socjalnych przedkłada Rektorowi i związkom zawodowym roczne sprawozdanie z gospodarowania środkami Funduszu i analizę zgodności z Preliminarzem, przygotowane według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 3 „*Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami ZFŚS*”), w terminie do 15 marca za rok poprzedni.

§ 4

Komisje właściwe w sprawach gospodarowania środkami Funduszu

1. Do rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i nadzoru w tym zakresie uprawnione są komisje, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
2. Komisje powołuje Rektor – do dnia 1 grudnia każdego roku na rok następny, w drodze decyzji – na wniosek związków zawodowych. W skład komisji wchodzi przedstawiciele działających w Uczelni związków zawodowych, w liczbie nie większej niż po 4 osoby z każdego działającego w Uczelni związku. Składy komisji są rokrocznie ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Powoływane są następujące komisje:
 - 1) Komisja Zapomogowa – zajmująca się przyznawaniem świadczeń finansowych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 1 lit. c-d, z Funduszu Socjalnego,
 - 2) Komisja Pożyczkowa – zajmująca się przyznawaniem pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego,
 - 3) Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna – zajmująca się analizowaniem wydatkowania środków z Funduszu Kulturalno-Rekreacyjnego i Funduszu Obiektów Socjalnych oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 1 lit. a-b, z Funduszu Socjalnego, i propozycjami ich rozdysponowywania,
 - 4) Komisja Pracowniczego Programu Emerytalnego – zajmująca się przygotowaniem, wdrożeniem i nadzorem nad funkcjonowaniem Pracowniczego Programu Emerytalnego w ramach Funduszu Programu Emerytalnego.

4. Komisje działają zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o regulaminy prac poszczególnych komisji. Regulaminy prac komisji po pozytywnym zaopiniowaniu przez prezydium związków zawodowych i akceptacji Rektora, podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty. Zmiana treści regulaminów prac komisji wymaga uzgodnień międzyzwiązkowych i akceptacji Rektora.
5. Pracami komisji kierują ich przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczących – ich zastępcy. Na stanowiska przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji powoływane są osoby wskazane przez prezydium związków, które desygnowały je do prac w komisji. Przewodniczący komisji i jego zastępca muszą należeć do różnych związków zawodowych – funkcje swoje pełnią 1 rok kalendarzowy. Po tym okresie funkcję przewodniczącego komisji obejmuje reprezentant kolejnego związku zawodowego.
6. Na początku kolejnego roku kalendarzowego składy komisji mogą ulec częściowej zmianie, która wynika z faktu, że organizacje związkowe, które liczą ponad 50 członków muszą co dwa lata wymienić w składach każdej komisji przynajmniej jedną najdłużej pracującą w komisji osobę. Regulacja ta nie dotyczy składu Komisji Pracowniczego Programu Emerytalnego.
7. Czynny udział w pracach komisji mogą mieć tylko jej powołani członkowie. Kворum wymagane do odbycia ważnego posiedzenia komisji stanowią trzej członkowie komisji – po jednym reprezentancie co najmniej dwóch związków zawodowych oraz przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji. Kворum musi być utrzymane przez cały czas trwania posiedzenia komisji.
8. Komisje ustalają na okres roku akademickiego terminarz posiedzeń, który jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty.
9. Obsługę administracyjną wszystkich komisji zapewnia Biura ds. Socjalnych, której pracownicy przygotowują, weryfikują i przedkładają dokumenty na posiedzenia komisji.

§ 5

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu

1. Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, na zasadach wskazanych w Regulaminie, uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uczelni, z wyjątkiem osób przebywających na urlopie bezpłatnym,
 - 2) byli pracownicy Uczelni,
 - 3) osoby dodatkowo objęte opieką Funduszu,
 - 4) dzieci nieżyjących osób uprawnionych, otrzymujące po nich rentę rodzinną.
2. Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, nie dłużej jednak niż do chwili utraty uprawnień przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 mogą korzystać także członkowie rodzin tych osób:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci:
 - a) własne,
 - b) przysposobione,

- c) przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego),
 - d) współmałżonka.
3. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 i ust. 2 pkt. 2 uprawnienie do świadczeń i usług finansowanych z Funduszu przysługuje:
- 1) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat,
 - 2) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą naukę – jeżeli nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych (na podstawie przedłożonego w Biurze ds. Socjalnych zaświadczenia ze szkoły lub uczelni),
 - 3) bez względu na wiek – w przypadku osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, jeżeli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną (na podstawie przedłożonego w Biurze ds. Socjalnych orzeczenia).
4. Każda z osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 i 2 jest zaliczana wyłącznie do jednej z wymienionych w Regulaminie kategorii osób uprawnionych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, w przypadku ponownego podjęcia pracy w Uczelni, w rozumieniu Regulaminu ponownie uzyskują status pracownika Uczelni.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń i usług finansowanych z Funduszu w imieniu osób, o których mowa w ust. 2, składają osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
7. Osobom, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 – w przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców bądź opiekunów prawnych – przysługuje pojedyncze świadczenie.
8. Uprawnienie do świadczeń i usług finansowanych z Funduszu powstaje w przypadku osób, o których mowa:
- 1) w ust. 1 pkt. 1 – po nawiązaniu stosunku pracy,
 - 2) w ust. 1 pkt. 2 – po rozwiązaniu stosunku pracy związanym z nabyciem:
 - a) uprawnień emerytalnych lub rentowych albo
 - b) prawa do świadczenia przedemerytalnego, albo
 - c) prawa do świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 3) w ust. 1 pkt. 3 i 4 – po złożeniu w Biurze ds. Socjalnych prawidłowo udokumentowanego wniosku o objęcie opieką Funduszu. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 21 – „*Wniosek o objęcie opieką ZFŚS w UWM*”).
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 pkt. 3 składa w Biurze ds. Socjalnych osoba, o której mowa:
- 1) w § 2 ust. 2 pkt. 7 lit. a – samodzielnie wraz z oświadczeniem o braku uprawnień do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy oraz kopią świadectwa pracy, potwierdzającego odejście z pracy w Fundacji im. Michała Oczapowskiego z powodu nabycia uprawnień emerytalnych,

- 2) w § 2 ust. 2 pkt. 7 lit. b – samodzielnie wraz z oświadczeniem o utrzymywaniu się wyłącznie z renty rodzinnej oraz kopią decyzji o przyznaniu renty rodzinnej lub o braku uprawnień do renty rodzinnej i nie posiadaniu innych dochodów,
 - 3) w ust. 1 pkt. 4 – samodzielnie lub przez opiekuna prawnego.
10. Tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 oraz w § 2 ust. 2 pkt. 7 lit. b – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty i ewentualnych świadczeń z Funduszu innych własnych przychodów powyżej kwoty wolnej od podatku dochodowego.
 11. Biuro ds. Socjalnych sporządza i aktualizuje imienną listę dzieci objętych świadczeniami. Okazanie odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka, a w przypadku dzieci przysposobionych lub przyjętych na wychowanie – także odpowiedniego orzeczenia sądu opiekuńczego, powoduje wpisanie dziecka na listę dzieci. Wpis będzie aktualny do czasu pozostawania przez dziecko osobą uprawnioną. Jeśli z przepisów Regulaminu wynika, że warunkiem zaliczenia dziecka do osób uprawnionych jest udokumentowanie określonych stanów faktycznych (np. kontynuacji pobierania nauki), to obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) dziecka jest terminowe dostarczenie odpowiednich dokumentów. Zgłoszenia dziecka na listę dzieci można dokonać do końca roku kalendarzowego, przy czym nie można żądać przyznania świadczeń dla dziecka wstecz, za lata poprzedzające dostarczenie wskazanych dokumentów.
 12. Biuro ds. Socjalnych w porozumieniu z Biurem ds. Kadr prowadzi i aktualizuje imienne listy osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
 13. W imieniu osób uprawnionych nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, w postępowaniu dotyczącym świadczeń z Funduszu występują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni.

§ 6

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Podstawową zasadą obowiązującą przy przyznawaniu dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych z Funduszu jest jego zróżnicowanie i uzależnienie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Podstawą do przyznania świadczenia jest pisemny wniosek osoby uprawnionej. Formularze wniosków udostępniane są przez Biuro ds. Socjalnych oraz na stronie internetowej BIP Uczelni. W razie zmiany sytuacji, mającej wpływ na prawo do świadczenia lub jego wysokość, należy złożyć wniosek uzupełniający.
3. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, oceniane w momencie rozpatrywania wniosku.
5. Wnioskodawca czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – do końca następnego roku kalendarzowego – oraz zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów, 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 Biura 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 lub
 - 6) dokonał przeniesienia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwa komisja wymieniona w § 4 ust. 3 może przyznać niektóre świadczenia dzieciom osoby, o której mowa w ust. 5.
7. W przypadku zbiegu uprawnień z różnych tytułów, uprawnionemu przysługuje świadczenie korzystniejsze.

§ 7

Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu rozpoczyna się z chwilą złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną. Nie dotyczy to świadczeń z Funduszu Kulturalno-Rekreacyjnego przyznawanych na wniosek ustny, umożliwiające utworzenie listy chętnych.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami dodatkowymi, składa się w Biurze ds. Socjalnych w terminach przewidzianych Regulaminem.
3. W oświadczeniu o przychodach należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i świadczeń udzielonych z Funduszu oraz z odliczeniem wypłaconych alimentów.
4. Przychody i ewentualne dochody, o których mowa w ust. 3 należy udokumentować okazując w Biurze ds. Socjalnych zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub potwierdzone przez Urząd Skarbowy roczne zeznanie podatkowe (PIT) wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Pracownik Biura ds. Socjalnych wydaje potwierdzenie przyjęcia tych dokumentów.
5. W przypadku nowozatrudnionych pracowników, którzy w poprzednim roku nie uzyskali przychodów, od których byli zobowiązani odprowadzić podatek dochodowy, ich przychód oblicza się na podstawie przychodów lub ewidencjonowanych dochodów osób, z którymi w poprzednim roku pozostawali we wspólnym gospodarstwie domowym lub na podstawie oświadczenia o wysokości środków, które otrzymywali na swoje utrzymanie, gdy zamieszkiwali oddzielnie.
6. Komisje i Biuro ds. Socjalnych mają prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów.
7. Komisja może odmówić udzielenia świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej, która w składanym wniosku złożyła nieprawdziwe oświadczenie.
8. Protokoły posiedzeń komisji, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przedkładane są Rektorowi do akceptacji.

9. Od decyzji komisji wnioskodawcom przysługuje odwołanie, które rozpatruje Rektor w porozumieniu z prezydiami związków zawodowych.

II. FUNDUSZ SOCJALNY

§ 8

Pomoc finansowa i rzeczowa

1. Komisją właściwą do rozpatrywania wniosków o udzielenie pomocy finansowej jest Komisja Zapomogowa. Zebrania Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie zapomóg:
 - 1) socjalnych – przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) losowych – przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia:
 - a) zapomogi udzielanej w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą,
 - b) zapomogi udzielanej z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
 - c) zapomogi udzielanej z powodu zgonu członka najbliższej rodziny, który należał do wspólnego gospodarstwa domowego z ubiegającym się o zapomogę lub którego koszty pogrzebu ubiegający się pokrył,
 - d) zapomogi z powodu zgonu pracownika lub byłego pracownika udzielanej jego współmałżonkowi lub dzieciom po objęciu ich opieką Funduszu.
3. Wniosek o zapomogę może złożyć sam uprawniony do świadczeń i ubiegający się o nie, a także – w jego imieniu i za jego wiedzą – organizacja związkowa, jego przełożony lub opiekun prawny. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 11 „Wniosek o przyznanie zapomogi”).
4. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie.
5. Do wniosku o zapomogę należy załączyć oświadczenie określające przeciętny miesięczny dochód na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, z udokumentowanym dochodem za okres ostatnich trzech miesięcy, z tym że:
 - 1) dochód ten ustala się na podstawie przychodów i ewentualnych dochodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Należy wykazać i udokumentować wszystkie przychody, w tym otrzymane zapomogi oraz dofinansowanie do wypoczynku osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 2) łączny średni dochód miesięczny wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oblicza się dzieląc sumę trzymiesięcznych przychodów tych osób przez 3, a następnie odejmując od wyniku wartość miesięcznego kryterium socjalnego,
 - 3) przeciętny miesięczny dochód na osobę uzyskuje się dzieląc łączny średni dochód miesięczny wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przez liczbę tych osób.
6. W przypadku, gdy o zapomogę ubiega się osoba mieszkająca w domu opieki, przy udzielaniu zapomogi, jako dochód takiej osoby przyjmuje się kwotę pozostającą do jej

dyspozycji po odliczeniu od jej miesięcznego dochodu wydatków ponoszonych w związku z pobytem w domu opieki.

7. Zapomogi socjalne lub zapomogi losowe udzielane w związku z długotrwałą chorobą mogą być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż dwa razy w danym roku kalendarzowym.
8. W sytuacjach szczególnych Komisja Zapomogowa może wnioskować o zastąpienie pomocy finansowej równoważną pomocą rzeczową.
9. Do rozpatrywania spraw związanych z przyznawaniem pomocy rzeczowej właściwe są prezydium związków zawodowych. W formie porozumienia z Biurem ds. Socjalnych uzgadniają one sposoby nabycia przedmiotów świadczeń rzeczowych.
10. Pomoc rzeczowa udzielana jest osobom uprawnionym w postaci m.in. opału, artykułów gospodarstwa domowego, produktów żywnościowych, nabycia uprawnień do ulgowych przejazdów pociągami bądź pokrycia zaległych opłat należnych z tytułu utrzymania mieszkania.
11. Wniosek o pomoc rzeczową składa w Biurze ds. Socjalnych uprawniony do świadczeń lub w przypadku określonym w ust. 8 – przewodniczący Komisji Zapomogowej. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 20 „*Wniosek o dofinansowanie*”).
12. W przypadku ubiegania się o nabycie uprawnień do ulgowych przejazdów pociągami:
 - 1) osoby, pragnące skorzystać z oferty dla jednostek sfery budżetowej, którym w miejsce utraconych przez pracowników uprawnień ustawowych do ulgowych przejazdów, przyznano prawo wykupu uprawnień do ulgowych przejazdów pociągami na podstawie art. 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do bezpłatnych i ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1138), składają wniosek do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym będą wykorzystywane wykupione uprawnienia,
 - 2) osoby, mogące skorzystać z zakupu „*Legitymacji seniora*”, składają wniosek w terminie 60 dni od daty indywidualnego zakupu legitymacji, a do wniosku dołączają kserokopię legitymacji (dopuszcza się nabycie legitymacji od dwóch różnych przewoźników).
13. Zasady finansowania pomocy rzeczowej, z uwzględnieniem kryterium dochodowego, zawiera tabela dofinansowania stanowiąca załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 22 „*Dofinansowanie pomocy rzeczowej*”).
14. Wartość przyznanego uprawnienia oraz kwota dofinansowania podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.

§ 9

Zapomogi socjalne

1. O zapomogę socjalną mogą ubiegać się osoby, których przeciętny miesięczny dochód na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza 1/2 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
2. Wysokość zapomogi zależy od jej przeznaczenia i dochodu osoby, której ma być ona przyznana. Regułą jest stosowanie obowiązującej tabeli zapomóg, która stanowi załącznik

do Regulaminu (Załącznik Nr 4 „Wysokości zapomóg”). W uzasadnionych przypadkach Komisja może zmienić kwalifikację wynikającą z tabeli o jeden poziom.

§ 10 **Zapomogi losowe**

1. Udzielenie zapomogi w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą, do których zalicza się również znaczną niepełnosprawność, wymaga udokumentowania choroby oraz wydatków na leczenie lub opiekę.
2. Przy określaniu wysokości zapomogi, o której mowa w ust. 1 Komisja uwzględnia następujące kwestie:
 - 1) średni miesięczny koszt leczenia oblicza się na podstawie gromadzonych przez trzy miesiące dokumentów (faktur) potwierdzających wysokość poniesionych wydatków,
 - 2) w przypadku korzystania z leczenia lub opieki odpłatnej, ale nie udokumentowanej rachunkiem, należy złożyć oświadczenie o poniesionych kosztach ze szczegółowym wskazaniem ich przeznaczenia,
 - 3) jeżeli z powodu trudności finansowych nie wykupiono wszystkich środków, specyfików lub procedur leczniczych przepisanych przez lekarza, to szacunek tych kosztów należy udokumentować,
 - 4) jeżeli w trakcie leczenia korzysta się ze środków medycyny niekonwencjonalnej, to ich koszt Komisja może uwzględnić po rozpatrzeniu przedłożonych faktur, rachunków lub opisanych paragonów,
 - 5) średni miesięczny koszt leczenia odlicza się od sumy miesięcznych dochodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, i tak pomniejszoną kwotę dzieli się przez liczbę osób.
3. Udzielenie zapomogi z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego wymaga poświadczenia zdarzenia i potwierdzenia poniesionych kosztów, a gdy dotyczy tylko lokalu mieszkalnego (np. pożar, kradzież z włamaniem, klęska żywiołowa) – również opisu szkody. Przy określaniu wysokości zapomogi bierze się pod uwagę łącznie następujące zasady:
 - 1) wysokość zapomogi nie może przekroczyć wartości szkody i jest ograniczona wielkościami kwotowymi wymienionymi w załączniku do Regulaminu (Załącznik Nr 4 „Wysokości zapomóg”),
 - 2) zapomogę pokrywającą w całości poniesione straty, mogą otrzymać osoby, o których mowa w § 9 ust. 1,
 - 3) jedno i to samo nieszczęśliwe zdarzenie losowe powodujące szkodę na mieniu, bez względu na liczbę osób uprawnionych, upoważnia do otrzymania jednej zapomogi.
4. Udzielenie zapomogi z powodu zgonu współmałżonka, dziecka lub rodziców wymaga okazania odpisu aktu zgonu oraz spełnienia przez osobę ubiegającą się o zapomogę przynajmniej jednego z następujących warunków:
 - 1) pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą zmarłą,
 - 2) pokrycia kosztów pogrzebu.
5. Przy określaniu wysokości zapomogi, o której mowa w ust. 4, Komisja bierze pod uwagę następujące zasady:

- 1) wysokość zapomogi reguluje załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 4 „Wysokości zapomóg”),
 - 2) zapomoga z tytułu zgonu pracownika, emeryta lub rencisty przysługuje uprawnionemu do świadczeń z Funduszu współmałżonkowi lub innemu najbliższemu członkowi rodziny – po okazaniu oryginałów faktur potwierdzających poniesione koszty związane z pogrzebem,
 - 3) zgon jednej i tej samej osoby, upoważnia do udzielenia z tego tytułu tylko jednej zapomogi, bez względu na liczbę osób uprawnionych do jej otrzymania.
6. Zapomogi losowe po przekroczeniu kwoty rocznego limitu zwolnienia przedmiotowego są opodatkowane na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 4 Regulaminu.

§ 11

Ogólne warunki i zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku

1. Dofinansowanie do wypoczynku, zróżnicowane kwotowo, przyznawane jest osobom uprawnionym zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego. Wysokość świadczenia wynika z przyjętych na dany rok tabel dopłat, stanowiących załączniki do Regulaminu.
2. Komisją właściwą do kontroli procedury przyznawania dofinansowania do wypoczynku i rozpatrywania odwołań jest Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna. Szczegółowy zakres działań określa jej regulamin.
3. Dofinansowanie do wypoczynku udzielane jest osobom uprawnionym, które w danym roku, po terminowym złożeniu wniosku, będą korzystały:
 - 1) ze zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego dzieci, lub
 - 2) z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może być udzielone dodatkowo, bez konieczności składania odrębnego wniosku, jeżeli po podsumowaniu wydatków z Funduszu za początkowe 10 miesięcy danego roku kalendarzowego, po 15 listopada, na rachunku Funduszu pozostaną znaczące wolne środki. W takiej sytuacji, po uzgodnieniu podziału środków z prezydiami związków zawodowych, świadczenie będzie udzielane osobom o najniższych przychodach.
5. Pracownik Biura ds. Socjalnych, przyjmując wnioski o dofinansowanie wypoczynku, których wzory stanowią załączniki do Regulaminu (Załącznik Nr 14 „*Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży*”, Załącznik Nr 15 „*Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – P*”, Załącznik Nr 16 „*Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – ER*”), przyjmuje również oświadczenia o przychodach za rok poprzedni, wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, pozwalające określić średni miesięczny przychód w gospodarstwie domowym przypadający na jedną osobę. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą oraz rolniczą, należy na wniosku wykazać całoroczny dochód wynikający z prowadzenia tej działalności.
6. Od sumy przychodów i ewentualnych dochodów, o których mowa w ust. 5 (ich źródła i sposób dokumentowania wskazuje § 7 ust. 3 i 4), Biuro ds. Socjalnych odejmuje kwotę rocznego kryterium socjalnego. Tak ustaloną kwotę dzieli się przez liczbę członków

wspólnego gospodarstwa domowego oraz przez 12 miesięcy, aby wyliczyć średni miesięczny przychód na jedną osobę.

7. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biura ds. Socjalnych może żądać od osoby ubiegającej się o dofinansowanie wypoczynku ponownego okazania dokumentów, dostarczenia dokumentów uzupełniających lub złożenia wyjaśnień na piśmie.
8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określają załączniki do Regulaminu.
9. Nieterminowe złożenie wniosku lub nie dostarczenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, równoznaczne jest z rezygnacją z ubiegania się o właściwe świadczenie. Wyjątkiem są wnioski osób:
 - 1) przebywających, w momencie upływu terminu złożenia wniosku, na zwolnieniu lekarskim lub wyjeździe służbowym, trwającym dłużej niż jeden miesiąc,
 - 2) zatrudnionych w Uczelni w trakcie roku kalendarzowego przed upływem terminu złożenia wniosku, dla których formalności związane z podjęciem pracy z winy Uczelni przedłużyły się,
 - 3) które nie złożyły wniosku z innych, udokumentowanych przyczyn, trwających dłużej niż jeden miesiąc,złożone w danym roku kalendarzowym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od chwili ustania tej przyczyny.

§ 12

Zorganizowany wypoczynek dzieci

1. Świadczenie z tytułu zorganizowanego wypoczynku dzieci jest wypłacane, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) dziecko ukończyło 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 minimum 7 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku,
 - 3) do Biura ds. Socjalnych, najpóźniej 30 dni po zakończeniu wypoczynku, dostarczona zostanie imienna faktura potwierdzająca zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczestnika wypoczynku zorganizowanego, przy czym w przypadkach szczególnych, gdy inny podmiot jest odpowiedzialny za zakwaterowanie, a inny za wyżywienie, po wykazaniu przez wnioskodawcę, że był to wypoczynek zorganizowany, o wypłacie świadczenia decyduje Komisja,
 - 4) uprawnione dziecko posiada niewykorzystane środki w puli środków przyznanych w danym roku na świadczenia związane z wypoczynkiem dzieci, zorganizowanym i organizowanym we własnym zakresie – wysokość rocznej puli środków określa załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 5 „*Dofinansowanie wypoczynku dzieci*”).
2. Wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci rozpatrywane są w dwóch terminach do:
 - 1) 15 czerwca – dla wniosków złożonych do 31 maja danego roku,
 - 2) 15 listopada – dla wniosków złożonych do 31 października danego roku.
3. Wypłata przyznanych świadczeń następuje w ciągu miesiąca od momentu przedstawienia faktur. W przypadku faktur wystawionych poza terenem kraju, do celów rozliczeniowych,

obowiązuje przelicznik walutowy z dnia wystawienia faktury, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza NBP). Należy dołączyć tłumaczenie faktur na język polski.

4. Osoby uprawnione do dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci mogą w ciągu roku kalendarzowego skorzystać z dofinansowania, maksymalnie dwa razy, do wysokości rocznej puli środków przyznanych na dziecko.
5. Przyznane dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdy dziecko nie ukończyło 18 roku życia, a wypoczynek jest organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.

§ 13

Wypoczynek organizowany we własnym zakresie

1. Osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1-3 mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie po rozpatrzeniu terminowo złożonego wniosku, a w przypadku osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 1, dodatkowo po zaplanowaniu urlopu wypoczynkowego obejmującego przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku (łącznie z dniami wolnymi od pracy). Wysokość dofinansowania określa załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 6 „*Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie*”).
2. Uprawnione dzieci mogą poza świadczeniem wymienionym w § 12, otrzymać z puli środków przyznanych na dziecko w danym roku, do jej wyczerpania, dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, które wynosi dla osób wymienionych:
 - 1) w § 5 ust. 2 pkt. 2 – do 50% kwoty przysługującej w tym roku ich opiekunom prawnym,
 - 2) w § 5 ust. 1 pkt. 4 – do 50% kwoty najwyższego dofinansowania, określonego w załączniku do Regulaminu (Załącznik Nr 6 „*Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie*”).
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie rozpatrywane są na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
4. Wpłaty dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, w miarę posiadanych środków Funduszu Socjalnego, na wniosek złożony na minimum 6 tygodni przed planowanym terminem wypłaty, dokonywane są w terminie do 15 dnia każdego miesiąca – osobom uprawnionym, a w przypadku osób, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1, nie wcześniej niż w miesiącu, w którym zaplanowano rozpoczęcie urlopu, o którym mowa w ust. 1.

§ 14

Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym

1. Zróżnicowane kwotowo dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym 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 do Regulaminu (Załącznik Nr 12 „*Wniosek o przyznanie dofinansowania leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym*”), można składać po powrocie z kuracji, w ciągu 30 dni od daty zakończenia kuracji. Komisja rozpatruje wnioski nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Wysokość dofinansowania, wynikająca z poniesionych kosztów, ustalana jest procentowo, i nie może przekraczać podwojonego miesięcznego kryterium socjalnego. Szczegółowe zasady dofinansowania stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 8 „*Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub pobytu na turnusie rehabilitacyjnym*”).
6. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym można otrzymać nie częściej niż raz na dwa lata.
7. Przy ubieganiu się o dofinansowanie pierwszeństwo mają osoby, które w ciągu ostatniego roku przeszły zabieg operacyjny lub uległy poważnemu wypadkowi, a w następnej kolejności osoby, które z tego świadczenia jeszcze nie korzystały, uszeregowane wg kryterium dochodowego.
8. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym przyznaje się w danym roku do wyczerpania środków.

III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 15

Warunki udzielania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego

1. Komisją właściwą do rozpatrywania wniosków o udzielenie pożyczki jest Komisja Pożyczkowa.
2. W ramach Funduszu Mieszkaniowego wyróżnia się następujące rodzaje pożyczek:
 - 1) remontowe,
 - 2) modernizacyjne,
 - 3) budowlane.
3. Pożyczki mają charakter zwrotny. Podstawowym zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie. Alternatywnym zabezpieczeniem pożyczek budowlanych jest hipoteka ustanawiana na nieruchomości, której zakup lub budowa odbywa się z wykorzystaniem środków Funduszu, albo na innej nieruchomości. Nie ustanawia się zabezpieczenia hipotecznego, jeżeli wysokość pożyczki nie przekracza 10 000 zł. Uruchomienie zabezpieczenia następuje, gdy zaległości w spłacie rat pożyczki przekraczają dwukrotność pojedynczej raty.
4. Warunki spłaty pożyczki i jej zabezpieczenia zawiera umowa pożyczki, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 18 „*Umowa pożyczki*”). Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
5. Pracownik Biura ds. Socjalnych, przyjmując wniosek o udzielenie pożyczki, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 17 „*Wniosek o udzielenie pożyczki*”), kopiuje oryginały przedstawionych dokumentów i potwierdza kopie za zgodność z

oryginałem. Na wniosku o pożyczkę potwierdza kompletność załączników, a na kopii wniosku zwracanej wnioskodawcy potwierdza przyjęcie dokumentów. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biura ds. Socjalnych może żądać od ubiegającego się o pożyczkę dokumentów uzupełniających lub złożenia wyjaśnień na piśmie.

6. Biuro ds. Socjalnych uzupełnia złożony wniosek odnotowując na nim informacje o stanie zadłużenia wnioskodawcy i udzielonych wcześniej pożyczkach na ten sam cel.
7. Poręczycielami pożyczek są dwie osoby będące pracownikami Uczelni chyba, że w dalszej części Regulaminu postanowiono inaczej. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
8. Pożyczkobiorca i poręczyciele muszą przedstawić własny miesięczny dochód – wolny od wszelkich zajęć i potrąceń – nie niższy niż:
 - 1) 100% 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 § 5 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 § 5 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 § 5 ust. 1 pkt. 3 i 4 oraz w § 5 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 § 5 ust. 1 pkt. 2 – częściowo niezdolnych do pracy.

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.

Suma miesięcznych dochodów pożyczkobiorcy i poręczycieli, stanowiących nadwyżkę ponad kwoty określone powyżej, pomniejszona o raty spłacanych przez te osoby pożyczek do Funduszu, musi być równa lub wyższa od wysokości miesięcznej raty udzielanej pożyczki.

9. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej Uczelni kwoty zadłużenia wraz z odsetkami.
10. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, w terminie dwóch miesięcy pożyczkobiorca zobowiązany jest, w porozumieniu z Biurem ds. Socjalnych, do ustanowienia nowego poręczyciela.
11. Pożyczkobiorca spłacający pozostałą do spłaty pożyczkę przed terminem, spłaca odsetki naliczone do dnia, w którym nastąpi wcześniejsza spłata pożyczki.
12. Ta sama osoba może w tym samym okresie poręczyć dwie pożyczki budowlane albo jedną pożyczkę budowlaną i maksymalnie cztery pozostałe pożyczki.

13. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są w kolejności wpływu. W przypadku ograniczonych środków Funduszu Mieszkaniowego, pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności uprawnionym osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.
14. Komisja może odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą pobraną pożyczkę w przeszłości spłacali poręczyciele, lub która złożyła nieprawdziwe oświadczenie we wniosku.
15. Komisja może odmówić przyjęcia poręczenia udzielonego przez osobę, której stan majątkowy i dotychczasowe zobowiązania uniemożliwiają faktyczne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki.
16. Osoba uprawniona nabywa prawo do złożenia wniosku na kolejną pożyczkę tego samego rodzaju z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, jednak otrzymać ją może nie wcześniej niż po upływie maksymalnego okresu spłaty przewidzianego dla tej pożyczki. Wcześniejsze spłacenie pożyczki nie upoważnia do przedterminowego ubiegania się o nową. Ta sama osoba nie może w tym samym okresie korzystać z pożyczek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3.
17. Podpisanie umowy pożyczki przez poręczycieli, pożyczkobiorcę i Rektora następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę. Egzemplarze umowy otrzymują: Pożyczkobiorca oraz – na wniosek – poręczyciele.
18. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od podpisania umowy pożyczki.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy można:
 - 1) zawiesić spłatę pożyczki na okres do 2 lat, za zgodą poręczycieli,
 - 2) dokonać zmiany poręczycieli,
 - 3) dokonać zmiany zabezpieczenia na alternatywne, o którym mowa w ust. 3.Wnioski w tej sprawie są każdorazowo rozpatrywane indywidualnie.
20. Zabezpieczenie alternatywne, o którym mowa w ust. 3, ustanawia się w przypadku:
 - 1) wyboru przez pożyczkobiorcę tej formy zabezpieczenia w złożonym wniosku o pożyczkę,
 - 2) gdy do spłaty pozostaje kwota powyżej 10 000 zł i choćby jeden z poręczycieli nie spełnia przesłanek wymienionych w ust. 7 i 8, a pożyczkobiorca nie wskazał nowego poręczyciela zgodnie z ust. 10,
 - 3) złożenia przez pożyczkobiorcę wniosku o zmianę formy zabezpieczenia.
21. Dopuszczalna jest zmiana formy zabezpieczenia pożyczki budowlanej z zabezpieczenia hipotecznego na poręczenie.
22. Hipoteka może zostać ustanowiona na nieruchomości, która jest nabywana lub budowana z wykorzystaniem środków z udzielanej pożyczki, albo na innej nieruchomości wskazanej przez pożyczkobiorcę. Wartość nieruchomości, na której jest ustanawiana hipoteka, nie może być niższa niż wysokość udzielonej wnioskodawcy pożyczki. Wartość tę ustala się w oparciu o operat szacunkowy sporządzony przez rzeczoznawcę majątkowego albo w oparciu o inne wiarygodne dokumenty (np. akt notarialny).
23. Zabezpieczeniem pożyczki budowlanej jest hipoteka ustanawiana do kwoty 120% wartości udzielonej pożyczki, wpisana w księdze wieczystej na pierwszym miejscu na rzecz Uczelni. Właściciel nieruchomości zabezpiecza egzekucję wszelkich wierzytelności

przysługujących pożyczkodawcy, przedkładając tytuł egzekucyjny w formie oświadczenia złożonego w trybie przewidzianym w art. 777 § 1 pkt. 5 lub 6 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.).

24. Nieruchomość budynkowa, na której ustanowiono hipotekę, powinna być na czas trwania umowy pożyczki ubezpieczona, a pożyczkobiorca-ubezpieczający winien dokonać na rzecz Uczelni cesji praw do wypłaty odszkodowania z zawartej umowy ubezpieczenia od ryzyka pożaru i innych zdarzeń losowych. Pożyczkobiorca do czasu ostatecznej spłaty pożyczki jest zobowiązany na bieżąco dostarczać do Biura ds. Socjalnych oryginały kolejnych polis ubezpieczanej nieruchomości stanowiącej przedmiot zabezpieczenia.
25. Dopuszczalna jest zmiana nieruchomości, na której ustanawiane jest zabezpieczenie hipoteczne.
26. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem i zniesieniem zabezpieczenia hipotecznego oraz zawarciem ubezpieczenia ponosi pożyczkobiorca.
27. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Uczelnią,
 - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Uczelnię z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku,
 - 4) rezygnacji przez pożyczkobiorcę z budowy domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego albo zbycie domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego przed całkowitą spłatą pożyczki,
 - 5) nie zachowania warunków określonych w § 18 ust. 1 pkt. 3,
 - 6) nie znalezienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych, przy jednoczesnym braku zabezpieczenia alternatywnego, o którym mowa w ust. 3,
 - 7) wygaśnięcia z pożyczkobiorcą stosunku pracy, jeżeli nie wprowadził zabezpieczenia alternatywnego, o którym mowa w ust. 3.
28. Uzyskanie przez pożyczkobiorcę statusu byłego pracownika Uczelni, w trakcie obowiązywania umowy pożyczki, nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 27 oraz zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania. Miesięczne raty spłacanej pożyczki pozostają w wysokości ustalonej dotychczasową umową. Powyższa regulacja dotyczy również osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).
29. Osoba lub osoby zobowiązane do natychmiastowej spłaty pożyczki mogą wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 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. Wielkość zobowiązania przedstawi Biuro ds. Socjalnych, a zasady jego spłaty określi Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Pożyczkowej.
30. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Uczelnia ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego mu dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń, w tym świadczeń z Funduszu.

Wysokość potrącenia wynika z wysokości aktualnego zaległego zadłużenia w spłacie rat pożyczki. Powyższe odpowiednio stosuje się do poręczycieli.

31. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i niemożności jej ściągnięcia zgodnie z przepisami ust. 30 Uczelnia będzie dochodziła swojego roszczenia na drodze cywilno-prawnej, a dane osób uchylających się od spłaty zadłużenia mogą zostać przekazane do Krajowego Rejestru Dłużników.
32. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy jego zobowiązanie przejmują spadkobiercy. W takim przypadku Biuro ds. Socjalnych występuje do Rektora z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki do czasu ustalenia spadkobierców.
33. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, oraz gdy jednocześnie:
 - 1) brak możliwości wyegzekwowania zadłużenia od jego spadkobierców lub
 - 2) zachodzi inny – szczególnie uzasadniony przypadek,Rektor – po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Pożyczkowej – może umorzyć pozostałą do spłaty kwotę pożyczki (w części albo w całości). Umorzenie nie może dotyczyć pożyczek budowlanych wyszczególnionych w § 18 ust. 1 pkt. 1–6.
34. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego nie może być udzielona pożyczka na budowę obiektów niemieszkalnych.
35. Maksymalną wysokość pożyczek udzielanych z Funduszu Mieszkaniowego oraz maksymalny okres ich spłat zawiera załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 10 „*Wysokości, oprocentowanie oraz okresy spłat pożyczek udzielanych z Funduszu Mieszkaniowego*”).
36. Wysokość odsetek oblicza się wg wzoru: $odsetki = (P * S) / 100 * (m + 1) / 24$. 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.
37. Poręczyciele pożyczek mają prawo – na każdym etapie rozpatrywania złożonego wniosku, zawierania umowy i realizacji spłat pożyczki – do wglądu do odpowiednich dokumentów w Biurze ds. Socjalnych.

§ 16

Pożyczki remontowe

1. Pożyczki remontowe przeznaczone są na remont lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, w którym wnioskodawca zamieszkuje na stałe.
2. Osobom zakwaterowanym na zasadach hotelowych (np. w DS lub w ADMR) lub mieszkającym w domach opieki, pożyczki remontowe nie przysługują.
3. Uprawnienie do przyznanej pożyczki remontowej wygasa, jeżeli z winy pożyczkobiorcy umowa pożyczki nie zostanie podpisana w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
4. Przy pożyczkach remontowych udzielanych byłym pracownikom Uczelni lub osobom, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3, dopuszcza się, aby jednym z poręczycieli był byłym pracownik Uczelni.

§ 17

Pożyczki modernizacyjne

1. Pożyczki modernizacyjne przeznaczone są na:

- 1) rozbudowę lub przebudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego, związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej w miejscu, w którym wnioskodawca zamieszkuje na stałe. Składając wniosek należy dołączyć wydaną przez właściwy organ decyzję upoważniającą do przebudowy mieszkania lub rozbudowy domu oraz tytuł prawny do lokalu lub akt własności domu,
 - 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychów, suszarni itp.) na cele mieszkalne, związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej w budynkach wielorodzinnych. Składając wniosek należy dołączyć dokument poświadczający tytuł prawny do pomieszczenia oraz zezwolenie właściwego organu na dokonanie adaptacji,
 - 3) wykonanie przyłączy z instalacją do wody zimnej lub ciepłej, centralnego ogrzewania, kanalizacji lub gazu przewodowego do domu jednorodzinnego, lub całkowitej wymiany bądź modernizacji powyższych instalacji w budynku wielorodzinnym (nie dotyczy wnioskodawców, którzy otrzymali pożyczkę na budowę domu), pod warunkiem, że ubiegający się o pożyczkę zamieszkuje na stałe w miejscu, gdzie mają być wykonane prace. Składając wniosek należy dołączyć decyzję i odpowiednie zaświadczenie z wysokością udziału osoby zainteresowanej w kosztach inwestycji (np. komitetu budowy gazociągu, spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty mieszkaniowej itp.),
 - 4) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej (osoby uprawnionej bądź osoby pozostającej z nią we wspólnym gospodarstwie domowym). Składając wniosek należy dołączyć orzeczenie o ograniczonym stopniu sprawności takiej osoby, a w przypadku modernizacji przeprowadzanej na zewnątrz budynku, zezwolenie odpowiednich organów na dokonanie takich prac.
2. Osoby otrzymujące pożyczkę modernizacyjną zobowiązane są – w ciągu 12 miesięcy od daty jej otrzymania – udokumentować wydatkowanie pożyczki zgodnie z celem, na jaki została przyznana.
 3. Uprawnienie do przyznanej pożyczki modernizacyjnej wygasa, jeżeli z winy pożyczkobiorcy umowa pożyczki nie zostanie podpisana w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 18

Pożyczki budowlane

1. Pożyczki budowlane przeznaczone są na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, jeżeli zaawansowanie robót budowlanych osiągnęło stan „0” (tj.: wykonano strop nad piwnicą w przypadku budynku podpiwniczonego, wykonano strop nad parterem w przypadku budynku nie podpiwniczonego) lub udokumentowano udział własny w budowie, w wysokości co najmniej 20-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, w przypadku innych form budownictwa np. typu „kanadyjskiego”. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie kierownika budowy o stanie zaawansowania robót oraz przedłożyć 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. Do wniosku należy dołączyć kopię umowy o budowę lokalu mieszkalnego lub inny dokument, z którego wynika, że wnioskodawca będzie miał

- prawo własności lub współwłasności do lokalu, a także potwierdzenie dokonanej wpłaty udziału własnego, w wysokości co najmniej 15% wartości lokalu,
- 3) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku. Wnioskodawca przed sporządzeniem umowy pożyczki zobowiązany jest dołączyć notarialną umowę kupna mieszkania lub domu, przy czym zakup powinien nastąpić nie później niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pożyczki budowlanej. 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 oraz:
 - a) płatność za przeprowadzony zakup będzie dokonywana ratalnie, a jedną z rat będzie kwota pożyczki udzielonej wnioskodawcy, przelana bezpośrednio na podane potwierdzone konto sprzedającego, w terminie pozwalającym załatwić wszelkie formalności wynikające z udzielenia pożyczki lub
 - b) wnioskodawca zapłacił pełną kwotę sprzedającemu za dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny.
 - 4) wykup lokalu mieszkalnego, w którym wnioskodawca zamieszkuje na stałe (np. spółdzielczego mieszkania lokatorskiego, mieszkania zakładowego lub komunalnego). Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie zarządcy lokalu o cenie wykupu oraz dokument potwierdzający prawo wnioskodawcy do wykupu,
 - 5) zakup lokalu z przeznaczeniem do adaptacji na cele mieszkaniowe (np. strychu, pralni). Do wniosku należy dołączyć decyzję potwierdzającą przeznaczenie tego lokalu na cele mieszkaniowe oraz umowę przedwstępną wykupu lokalu,
 - 6) kaucję na mieszkanie w Towarzystwie Budownictwa Społecznego (TBS), działającym na podstawie ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 255 z późn. zm.). Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji.
2. Przepis ust. 1 pkt. 2 w zakresie udziału własnego nie dotyczy mieszkańców UDR i ADMR oraz osób zamieszkujących w mieszkaniach służbowych lub socjalnych.
 3. Przy udzielaniu pożyczek budowlanych, jeżeli małżonkowie prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, wymagana jest zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy i współmałżonków poręczycieli na jej zaciągnięcie.
 4. Kwota pożyczki udzielonej na inwestycję nie może przekraczać jej planowanych kosztów. W przypadku, gdy więcej niż jeden wnioskodawca występuje o udzielenie pożyczki na wspólną inwestycję, wtedy suma udzielonych na ten cel pożyczek, nie może przekraczać planowanych kosztów tej inwestycji.
 5. Uprawnienie do przyznanej pożyczki budowlanej wygasa, jeżeli z winy pożyczkobiorcy umowa pożyczki nie zostanie podpisana w ciągu:
 - 1) trzech miesięcy od dnia jej przyznania – w przypadku pożyczek, o których mowa w ust. 1 pkt. 3,
 - 2) dwóch miesięcy od dnia jej przyznania – w przypadku pozostałych pożyczek.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zainteresowanej, podpisanie umowy na pożyczkę przyznaną na cel wyszczególniony w ust. 1 pkt. 3 można maksymalnie przedłużyć do 6 miesięcy.
 7. Pożyczkę budowlaną osoba uprawniona może uzyskać tylko trzy razy, licząc od dnia 1 września 1999 r.

8. Otrzymanie pożyczki budowlanej na jeden z celów wymienionych w ust. 1 wyklucza możliwość jednoczesnego otrzymania pożyczki budowlanej przeznaczonej na inny cel wymieniony w ust. 1.

IV. FUNDUSZ KULTURALNO-REKREACYJNY

§ 19

Świadczenia rzeczowe dla dzieci

1. Komisją właściwą do nadzorowania i przyznawania świadczeń rzeczowych dla dzieci jest Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna.
2. Do korzystania w danym roku ze świadczeń rzeczowych dla dzieci uprawnione są osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 4 i § 5 ust. 2 pkt. 2.
3. Świadczenia rzeczowe dla dzieci obejmują:
 - 1) świąteczne bony towarowe – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 16 lat,
 - 2) prezenty wręczone uczestnikom konkursów w trakcie choinki noworocznej – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 16 lat,
 - 3) bilety na seanse filmowe,
 - 4) bilety wstępu na basen.
4. Przyznanie świadczenia rzeczowego, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzależnia się od wyrażenia do 10 października danego roku, przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, chęci otrzymania świadczenia. Formą wiążącego oświadczenia woli jest jednorazowe zarejestrowanie dziecka w Biurze ds. Kadr i okazanie odpowiedniego dokumentu (odpisu skróconego aktu urodzenia, orzeczenia sądu opiekuńczego itp.).
5. Zasady finansowania zakupu świątecznych bonów towarowych dla dzieci, z uwzględnieniem kryterium dochodowego, zawiera tabela dofinansowania stanowiąca załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 22 „*Dofinansowanie pomocy rzeczowej*”).

§ 20

Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej

1. Komisją właściwą do nadzorowania i przyznawania świadczeń w zakresie dofinansowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej jest Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna.
2. Biuro ds. Socjalnych koordynuje działalność kulturalną i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjną, zawierając umowy z firmami zewnętrznymi oferującymi takie formy działalności.
3. Do korzystania w danym roku z dofinansowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej uprawnieni są wszyscy pracownicy i byli pracownicy Uczelni, a w przypadku działań wymienionych w ust. 4 pkt. 1 również dzieci tych osób.
4. Dofinansowanie może być udzielane do wysokości środków przewidzianych w Preliminarzu do:
 - 1) udziału w zabawach choinkowych dla dzieci,
 - 2) udziału w imprezie o charakterze masowym,
 - 3) zorganizowanych wyjazdów rekreacyjnych,

- 4) wycieczek krajowych i zagranicznych,
- 5) zajęć sportowo-rekreacyjnych i rehabilitacyjnych,
- 6) uczestnictwa w imprezie kulturalnej bądź artystycznej.

Dofinansowanie w przypadku wymienionym w pkt. 1 wynosi 100% poniesionych kosztów, w przypadku wymienionym w pkt. 2 – do 90% poniesionych kosztów, w pkt. 5 – do 50% poniesionych kosztów, zaś dla pozostałych rodzajów świadczeń – do 30% poniesionych kosztów.

5. Informacje o organizowanych imprezach ogłaszane są w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Zgłoszenia chętnych dokonuje się poprzez wpis na listę. Przyjęcie zgłoszenia jest uzależnione od wpłacenia zaliczki.
7. Organizacja imprezy dochodzi do skutku po zebraniu w podanym wcześniej terminie przynajmniej wymaganej liczby chętnych.
8. W przypadku ograniczonej liczby miejsc o przyznaniu dofinansowania na dany typ świadczenia decyduje długość okresu, który upłynął od poprzedniego skorzystania z takiego świadczenia, w następnej kolejności kryterium dochodowe, a w przypadkach równorzędnych – kolejność zgłoszenia.
9. 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 do Regulaminu (Załącznik Nr 9 „*Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej*”).

V. FUNDUSZ OBIEKTÓW SOCJALNYCH

§ 21

Zakładowe obiekty socjalne

1. Komisją właściwą do rozpatrywania wniosków o przyznanie miejsc w zakładowych obiektach socjalnych oraz do nadzorowania wydatków z Funduszu Obiektów Socjalnych jest Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna.
2. Uczelnia dysponuje następującymi typami zakładowych obiektów socjalnych, przeznaczonymi na wypoczynek osób uprawnionych:
 - 1) letnimi i całorocznymi ośrodkami wypoczynkowymi, udostępnianymi w sezonie urlopowym w trybie turnusowym, a poza tym sezonem – w trybie dobowym,
 - 2) łodziami żaglowymi, wypożyczanymi w trybie turnusowym,
 - 3) łodziami żaglowymi, wypożyczanymi w trybie dziennym.
3. Wykaz zakładowych obiektów socjalnych zawiera załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 19 „*Wykaz zakładowych obiektów socjalnych UWM w Olsztynie*”).
4. Szczegółowe zasady korzystania z zakładowych obiektów socjalnych określają ich regulaminy, które stanowią załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 24 „*Regulaminy korzystania z zakładowych obiektów socjalnych*”).
5. Zakładowe obiekty socjalne są dofinansowywane z Funduszu, w tym z przychodów uzyskiwanych za korzystanie z nich. Zasada ta jest uwzględniana przy opracowywaniu Prowizorium i Preliminarza.
6. W przygotowaniu Preliminarza i załączników do Regulaminu należy dokładać starań, aby wpływy i wydatki równoważyły się.

7. Cennik skierowań do ośrodków i opłat za wypożyczenia łodzi jest aktualizowany na początku każdego roku i stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 7 „*Cennik odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych*”).
8. Turnus trwa 1 tydzień i zaczyna się w piątek lub w sobotę.
9. Bezwzględne pierwszeństwo w korzystaniu z zakładowych obiektów socjalnych mają osoby uprawnione wskazane w § 5.
10. Zakładowe obiekty socjalne mogą być udostępniane poza sezonem urlopowym po niższej cenie. Określenie przedziałów czasowych: sezon urlopowy i poza sezonem oraz wysokości procentowej zniżki posezonowej określa załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 7 „*Cennik odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych*”).
11. W przypadku korzystania z łodzi żaglowych, osoba dokonująca wypożyczenia musi posiadać przynajmniej patent sternika lub żeglarza jachtowego i okazać go w Biurze ds. Socjalnych. Dopuszcza się możliwość wskazania przy zgłoszeniu innej osoby pełnoletniej uczestniczącej w żeglowaniu, pod warunkiem okazania jej patentu i dowodu osobistego.
12. Osoby korzystające z zakładowych obiektów socjalnych ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody i straty powstałe z ich winy w obiekcie i jego wyposażeniu.

§ 22

Zasady przyznawania turnusów

1. Wnioski o skierowanie na turnus wypoczynkowy w ośrodku lub na łodzi żaglowej, według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 13 „*Wniosek o przyznanie skierowania uprawniającego do korzystania z zakładowych obiektów socjalnych*”), należy złożyć w Biurze ds. Socjalnych do dnia 30 kwietnia.
2. Komisja do 15 maja ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty listę osób, którym przyznano skierowania na turnusy oraz listę rezerwową.
3. Kolejność przyznawania skierowań na turnusy określana będzie na podstawie częstotści wcześniejszego z nich korzystania (korzystający rzadziej lub wcale mają pierwszeństwo przed korzystającymi częściej), a w przypadkach równorzędnych – na podstawie kryterium dochodowego wykazanego we wniosku na żądanie Biura ds. Socjalnych.
4. Osoby, które otrzymały skierowania na turnusy, dostarczają imienną listę wszystkich uczestników turnusu ze wskazaniem osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym. Tylko osoby wymienione na liście są uprawnione do uczestniczenia w turnusie. Opłatę naliczoną zgodnie z przepisami § 21 ust. 7 i 10, dokonaną równocześnie za wszystkie osoby, rejestruje Biuro ds. Socjalnych.
5. Opłata za turnus uiszczana jest w gotówce, nie później niż 30 dni przed jego rozpoczęciem. Brak wpłaty w wymaganym terminie jest równoznaczny z rezygnacją ze skierowania i upoważnia Biuro ds. Socjalnych do przekazania skierowania pierwszej oczekującej osobie z listy rezerwowej. Osoba taka, jeżeli 30-dniowy termin do rozpoczęcia turnusu już się rozpoczął, uiszcza opłatę w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia.
6. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających skorzystanie z przyznanego turnusu, osoba rezygnująca powinna niezwłocznie po nastąpieniu zdarzenia i przed rozpoczęciem turnusu powiadomić Biuro ds. Socjalnych o powyższym fakcie. Brak pisemnej rezygnacji powoduje wykluczenie z możliwości korzystania z turnusów w zakładowych obiektach socjalnych przez okres najbliższych 2 lat.

7. Uiszczone opłaty za turnus, co do zasady nie podlegają zwrotowi, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodu zdarzenia losowego i została zgłoszona w trybie opisanym w ust. 6. O zwrocie uiszczonych opłat za turnus decyduje Biuro ds. Socjalnych. Od decyzji w tej sprawie przysługuje odwołanie do właściwej komisji.
8. Do skierowań na turnusy na łodziach żaglowych stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 5 pkt. 6.
9. W przypadku szkód powstałych z winy osób korzystających z łodzi żaglowych, osoby te tracą prawo do wypożyczeń na 2 kolejne sezony.

§ 23

Zasady wypożyczania łodzi żaglowych na dni

1. Łodzie żaglowe wypożyczają się na okres jednego dnia od godz. 9⁰⁰ do zmroku.
2. Biuro ds. Socjalnych przyjmuje zgłoszenia na wypożyczenia łodzi żaglowych od godz. 7⁰⁰ każdego czwartku na dni od piątku do czwartku następnego tygodnia.
3. Biuro ds. Socjalnych każdego czwartku od godz. 7⁰⁰, ustala kolejność, w której chętni do wypożyczenia będą wybierać dzień tygodnia, w którym chcą żeglować. Kolejność określana będzie na podstawie częstości wcześniejszego korzystania (korzystający rzadziej lub wcale mają pierwszeństwo przed korzystającymi częściej), a w przypadkach równorzędnych – na podstawie kryterium dochodowego. Po dokonaniu wyboru terminów lista osób, którym wypożyczone zostaną łodzie, będzie ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty. Pozostałe osoby umieszczone zostaną na liście rezerwowej.
4. Po przyznaniu prawa do wypożyczenia łodzi, należy uiścić opłatę – w miarę możliwości tego samego dnia, lecz nie później niż do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypożyczenia łodzi. Brak opłaty w wymaganym terminie będzie potraktowany jako rezygnacja z wypożyczenia i upoważni Biuro ds. Socjalnych do zaproponowania wypożyczenia łodzi osobie z listy rezerwowej.

VI. FUNDUSZ PROGRAMU EMERYTALNEGO

§ 24

Pracowniczy Program Emerytalny

1. W Uczelni funkcjonuje Pracowniczy Program Emerytalny (PPE).
2. Komisją właściwą do wdrażania i prowadzenia PPE w Uczelni jest Komisja Pracowniczego Programu Emerytalnego.
3. Podstawą działania Komisji jest umowa zakładowa o wdrożeniu w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie PPE.
4. Zadaniem Komisji jest:
 - 1) wybór formy programu,
 - 2) wybór instytucji finansowej do prowadzenia PPE w Uczelni,
 - 3) sformułowanie treści i zawarcie umowy zakładowej pomiędzy reprezentacją pracowników – związkami zawodowymi, a pracodawcą – Uczelnią,
 - 4) czuwanie nad:
 - a) zawarciem umowy pomiędzy Uczelnią, a wskazaną w umowie zakładowej instytucją finansową,

- b) procesem rejestracji PPE przez Komisję Nadzoru Finansowego;
 - 5) przeprowadzenie dla pracowników Uczelni akcji informacyjnej dotyczącej uruchomienia PPE,
 - 6) przyjmowanie deklaracji uczestnictwa w PPE.
5. Uczestnictwo w PPE jest dobrowolne i następuje po złożeniu przez pracownika Uczelni pisemnej deklaracji o przystąpieniu do PPE.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Tryb wprowadzenia Regulaminu. Przepisy przejściowe

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.
2. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przez właściwe Komisje przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy zawarte w tym Regulaminie.

ZAŁĄCZNIKI – WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW

Załącznik Nr 1 – **Preliminarz/ Prowizorium wpływów i wydatków ZFŚS – Wzór**

Załącznik Nr 2 – **Sprawozdanie okresowe z gospodarowania środkami ZFŚS – Wzór**

Załącznik Nr 3 – **Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami ZFŚS – Wzór**

Załącznik Nr 4 – **Wysokości zapomóg**

Załącznik Nr 5 – **Dofinansowanie wypoczynku dzieci**

Załącznik Nr 6 – **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Załącznik Nr 7 – **Cennik odpłatności za korzystanie z zakładowych obiektów socjalnych**

Załącznik Nr 8 – **Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub pobytu na turnusie rehabilitacyjnym**

Załącznik Nr 9 – **Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej**

Załącznik Nr 10 – **Wysokości, oprocentowanie oraz okresy spłat pożyczek udzielanych z Funduszu Mieszkaniowego**

Załącznik Nr 11 – **Wniosek o przyznanie zapomogi**

Załącznik Nr 12 – **Wniosek o przyznanie dofinansowania leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym**

Załącznik Nr 13 – **Wniosek o przyznanie skierowania uprawniającego do korzystania z zakładowych obiektów socjalnych**

Załącznik Nr 14 – **Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży**

Załącznik Nr 15 – **Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – P**

Załącznik Nr 16 – **Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – ER**

Załącznik Nr 17 – **Wniosek o udzielenie pożyczki**

Załącznik Nr 18 – **Umowa pożyczki – Wzór**

Załącznik Nr 19 – **Wykaz zakładowych obiektów socjalnych UWM w Olsztynie**

Załącznik Nr 20 – **Wniosek o dofinansowanie**

Załącznik Nr 21 – **Wniosek o objęcie opieką ZFŚS w UWM**

Załącznik Nr 22 – **Dofinansowanie pomocy rzeczowej**

Załącznik Nr 23 – **Ramowy regulamin prac komisji**

Załącznik Nr 24 – **Regulaminy korzystania z zakładowych obiektów socjalnych**

Załącznik Nr 25 – **Wniosek o przyznanie dofinansowania na cele kulturalne lub sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjne**

STRONY UZGADNIAJĄCE:

ZATWIERDZAM