

**Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  
Tekst jednolity**

**Spis treści:**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- |   |         |
|---|---------|
| § 1. Podstawy prawne  | str. 1  |
| § 2. Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć   | str. 2  |
| § 3. Tworzenie Funduszu, jego przeznaczenie, podział i gospodarka środkami oraz sprawozdawczość | str. 5  |
| § 4. Komisje właściwe w sprawach gospodarowania środkami Funduszu                               | str. 8  |
| § 5. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu  | str. 9  |
| § 6. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu                                  | str. 11 |
| § 7. Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu                                  | str. 12 |

**II. FUNDUSZ SOCJALNY**

- |  |         |
|--|---------|
| § 8. Pomoc finansowa i rzeczowa  | str. 13 |
| § 9. Zapomogi socjalne   | str. 15 |
| § 10. Zapomogi losowe  | str. 15 |
| § 11. Ogólne warunki i zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku                    | str. 16 |
| § 12. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie  | str. 17 |
| § 13. Zorganizowany wypoczynek dzieci  | str. 18 |
| § 14. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym | str. 19 |

### **III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY**

- § 15. **Warunki udzielania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego** str. 19
- § 16. **Pożyczki remontowe** str. 24
- § 17. **Pożyczki modernizacyjne** str. 24
- § 18. **Pożyczki budowlane** str. 25

### **IV. FUNDUSZ KULTURALNO-REKREACYJNY**

- § 19. **Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej** str. 26
- § 20. **Świadczenia rzeczowe dla dzieci** str. 27

### **V. FUNDUSZ OBIEKTÓW SOCJALNYCH**

- § 21. **Zakładowe obiekty socjalne** str. 28
- § 22. **Zasady przyznawania turnusów** str. 29
- § 23. **Zasady wypożyczania łodzi żaglowych na dni** str. 29
- § 24. **Obiekty wykorzystywane do celów socjalnych** str. 30

### **VI. FUNDUSZ PROGRAMU EMERYTALNEGO**

- § 25. **Pracowniczy Program Emerytalny** str. 30

### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 26. **Tryb wprowadzenia Regulaminu. Przepisy przejściowe** str. 31

### **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 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.),
  - 2) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).
2. Regulamin został opracowany z uwzględnieniem także innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, takich jak:
  - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1449 z późn. zm.),
  - 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509 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 przeznacza 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,
    - f) 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) **Uniwersytet** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 4) **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;
- 5) **kryterium socjalne** – wartość kwotowa kryterium dochodowego, określona w art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 czerwca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 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;
- 6) **najbliższy członek rodziny** – współmałżonek lub osoba, z którą pracownik prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, przy czym status takiej osoby ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), rodzice, teściowie, rodzeństwo;
- 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 Uniwersytetu 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** wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi tj:
  - a) **współmałżonkowie**; współmałżonkowie nie będą uwzględniani jako osoby pozostające w wspólnym gospodarstwie domowym 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 własne**, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego),
  - d) **rodzice**, teściowie, rodzeństwo;
- 9) **pracownik Uniwersytetu** – 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 bezpłatnym urlopie dla celów naukowych,

- c) przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym ,
  - d) realizujący obowiązek służby wojskowej,
  - e) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne;
- 10) **Preliminarz** – dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej Uniwersytetu, 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) **ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty** – podanie do wiadomości informacji lub ogłoszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń jednostki właściwej ds. socjalnych, na stronie internetowej BIP Uniwersytetu bądź służbową pocztą mailową rozesłaną do wszystkich jednostek organizacyjnych i osób uprawnionych;
  - 14) **zakładowe obiekty socjalne** – ośrodki wczasowe i sprzęt sportowo-rekreacyjny;
  - 15) **zakładowe obiekty wykorzystywane do celów socjalnych** – udostępnione przez Uniwersytet obiekty, w których może być prowadzona działalność o charakterze integracyjnym, artystyczno-kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym i turystycznym;
  - 16) **zdarzenie losowe** – nadzwyczajna i nieprzewidywalna sytuacja, która nie byłaby możliwa do uniknięcia nawet przy dołożeniu należytej staranności, będąca jednocześnie sytuacją niezależną od woli wnioskodawcy;
  - 17) **długotrwała choroba** – choroba wymagająca długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mająca długotrwały przebieg; to choroba przewlekła, nieuleczalna, wrodzona;
  - 18) **nagła choroba** – choroba charakteryzująca się gwałtownym, krótkim przebiegiem, do trzech miesięcy wstecz od momentu jej zdiagnozowania, powodująca znaczące i odczuwalne zaburzenie w funkcjonowaniu chorego, wymagające leczenia;
  - 19) **dochód netto** – przychód pomniejszony o koszty i podatek dochodowy;
  - 20) **przychody** – to 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, świadczeń udzielonych z Funduszu – z odliczeniem wypłaconych alimentów;
  - 21) **impieza o charakterze masowym** – impreza, organizowana przy udziale jednostki właściwej ds. socjalnych, której oferta została skierowana do wszystkich osób uprawnionych.
3. Do Regulaminu dołącza się załączniki stanowiące jego integralną część.

### § 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 przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - 6) spłaty zadłużenia wobec Funduszu, wynikające z zawartych uгод 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 2016 r. poz. 157),
  - 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 jednostki właściwej ds. socjalnych, w uzgodnieniu z działającymi na Uniwersytecie 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 wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
    - b) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
    - 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) udział w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
    - b) udział w zajęciach rehabilitacyjnych,
    - c) wycieczki krajowe i zagraniczne, udział w imprezach kulturalnych i sportowych oraz udział w imprezach o charakterze masowym,
    - d) świadczenia rzeczowe dla dzieci;
  - 4) cele związane z utrzymaniem, użytkowaniem i odtwarzaniem zakładowych obiektów socjalnych – finansowane z Funduszu Obiektów Socjalnych,

- 5) cele związane z działalnością socjalną w obiektach wykorzystywanych do celów socjalnych – finansowane z Funduszu Obiektów Socjalnych,
- 6) 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 na Uniwersytecie 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 Uniwersytetu kwoty rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Uniwersytetu (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 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 opłat wynikających z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
    - j) 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 wynikającego z wcześniej zawartych ugód 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 jednostki właściwej ds. socjalnych po półroczu, w terminie do dnia 15 sierpnia 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 jednostki właściwej 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 kwietnia 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 – w drodze decyzji. Związki zawodowe zgłaszają Rektorowi 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.



3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Rektora, 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.
4. Powoływane są następujące komisje:
  - 1) Komisja Zapomogowa – zajmująca się przyznawaniem świadczeń finansowych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 1 lit. c-d,
  - 2) Komisja Pożyczkowa – zajmująca się przyznawaniem pożyczek, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 2,
  - 3) Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna – zajmująca się rozpatrywaniem wniosków o skierowanie na turnus wypoczynkowy w ośrodku lub na łodzi żaglowej, oraz propozycjami ich rozdysponowywania,
  - 4) Komisja Pracowniczego Programu Emerytalnego – zajmująca się przygotowaniem, wdrożeniem i nadzorem nad funkcjonowaniem Pracowniczego Programu Emerytalnego.
5. Komisje działają zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o regulaminy prac poszczególnych komisji, w których powinny się znaleźć między innymi odniesienia do funkcji kontrolnych. Regulaminy prac komisji po pozytywnym zaopiniowaniu przez prezydium związków zawodowych i akceptacji Rektora. Zmiana treści regulaminów prac komisji wymaga uzgodnień międzyzwiązkowych i akceptacji Rektora.
6. 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.
7. Czynny udział w pracach komisji przysługuje wyłącznie jej członkom. Kworum stanowią trzej członkowie komisji – po jednym reprezentancie co najmniej dwóch związków zawodowych oraz przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.
8. Członek komisji nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy dotyczącej jego osoby lub najbliższego członka rodziny.
9. Komisje ustalają na okres roku kalendarzowego terminarz posiedzeń, który jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Obsługę administracyjną wszystkich komisji zapewnia jednostka właściwa 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 Uniwersytetu, z wyjątkiem osób przebywających w ciągu całego danego roku kalendarzowego na urlopie bezpłatnym niezwiązanym z rodzicielstwem,
  - 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, z zastrzeżeniem pkt. 2-3,
  - 2) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą naukę - pobierają naukę w formach szkolnych (na podstawie przedłożonego w jednostce właściwej ds. socjalnych zaświadczenia ze szkoły lub uczelni- zaświadczenie jest ważne jeden miesiąc od daty wystawienia),
  - 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 jednostce właściwej 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. 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.
6. Osobom, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 – w przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców bądź opiekunów prawnych – przysługuje pojedyncze świadczenie.
7. 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 jednostce właściwej 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*”).
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 pkt. 3 składa w jednostce właściwej 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, kopią świadectwa pracy potwierdzającego odejście z pracy w Fundacji im. Michała Oczapowskiego z powodu nabycia uprawnień emerytalnych, kopią dokumentów dotyczących bezpośredniego przejścia na pobieranie świadczeń emerytalnych i pobierania ich bez przerwy do dnia złożenia wniosku wraz z oświadczeniem, że nie podjął pracy w tym czasie na podstawie stosunku pracy,
  - 2) w § 2 ust. 2 pkt. 7 lit. b – samodzielnie wraz z oświadczeniem o utrzymywaniu się wyłącznie z renty rodzinnej po pracowniku lub byłym pracowniku Uczelni oraz kopią decyzji o przyznaniu renty rodzinnej lub o braku uprawnień do renty rodzinnej i oświadczeniem o nie posiadaniu innych dochodów. Składając wniosek należy dołączyć oświadczenie o dochodach, kopię zaświadczenia z ZUS o wysokości pobieranych świadczeń oraz kopię zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o uzyskanych przychodach w poprzednim roku podatkowym (dopuszcza się okazanie złożonej deklaracji PIT za wymieniony okres),
  - 3) w ust. 1 pkt. 4 – samodzielnie lub przez opiekuna prawnego. Składając wniosek należy dołączyć oświadczenie o dochodach, kopię zaświadczenia z ZUS o wysokości pobieranych świadczeń oraz kopię zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o uzyskanych przychodach w poprzednim roku podatkowym (dopuszcza się okazanie złożonej deklaracji PIT za wymieniony okres).
9. 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 rodzinnej i ewentualnych świadczeń z Funduszu innych własnych przychodów powyżej kwoty wolnej od podatku dochodowego.
10. Jednostka właściwa ds. socjalnych sporządza i aktualizuje imienną listę dzieci objętych świadczeniami. Złożenie kopii odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka, a w przypadku dzieci przysposobionych lub przyjętych na wychowanie – także kopii odpowiedniego orzeczenia sądu, 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.

11. Wnioskodawca składając kopie wymaganych dokumentów jest zobowiązany do okazania oryginałów tych dokumentów lub ich kopii poświadczonych za zgodność.
12. Jednostka właściwa ds. socjalnych w porozumieniu z jednostką właściwą 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 wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3. Formularze wniosków udostępniane są przez jednostkę właściwą ds. socjalnych oraz na stronie internetowej BIP Uniwersytetu. Po dacie realizacji świadczenia nie można dokonać korekty wniosku.
3. Do wniosków, o których mowa w ust. 2, dołącza się klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych osób, które będą beneficjentami tych świadczeń oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych, według wzorów określonych w aktualnych przepisach wewnętrznych dotyczących Polityki Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
5. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, oceniane według daty złożenia wniosku, na podstawie środków posiadanych w momencie rozpatrywania wniosku.
6. Terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń oraz dopuszczalność i tryb ich procedowania w przypadku złożenia wniosków po terminie, określają przepisy szczegółowe dotyczące poszczególnych świadczeń.
7. 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 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 lub

- 6) dokonał przeniesienia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych właściwa komisja wymieniona w:
  - 1) § 4 ust. 4 może przyznać niektóre świadczenia dzieciom osoby, o której mowa w ust. 7,
  - 2) § 4 ust. 4 pkt. 1 może przyznać świadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt. 2 osobie, o której mowa w ust. 7.
9. W przypadku zbiegu uprawnień z różnych tytułów, osobie uprawnionej przysługuje świadczenie korzystniejsze.
10. W przypadku konieczności dołączenia do wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu dodatkowych dokumentów poświadczających zajście zdarzenia, potwierdzających dochodowość lub poniesienie kosztów, dokumenty te wystawione na wnioskodawcę lub osobę pozostającą z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym składa się w formie kopii, z zastrzeżeniem ust. 11. Wnioskodawca składając kopie wymaganych dokumentów jest zobowiązany do okazania oryginałów tych dokumentów lub ich kopii poświadczonych za zgodność.
11. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt. 6 dokumentami poświadczającymi uczestnictwo w imprezie są bilety wstępu z dołączonymi paragonami 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 rozpatrywane wnioski, z zastrzeżeniem § 19 ust. 10.
12. W przypadku faktur lub paragonów 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 i paragonów na język polski.

## **§ 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 pisemny lub na wniosek ustny, umożliwiający utworzenie listy chętnych, na której wnioskodawca składa swój podpis.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami dodatkowymi, składa się w jednostce właściwej ds. socjalnych w terminach przewidzianych Regulaminem.
3. Przychody i ewentualne dochody należy udokumentować składając w jednostce właściwej ds. socjalnych kopię zaświadczenia z Urzędu Skarbowego albo okazując roczne zeznanie podatkowe (PIT) lub wydruk złożonego drogą elektroniczną rocznego zeznania podatkowego (PIT) wraz z urzędowym potwierdzeniem jego złożenia (UPO) – wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Wymóg ten dotyczy również pełnoletnich dzieci wnioskodawcy (dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny

zastępczej na podstawie orzeczenia sądowego), jeżeli pozostają oni we wspólnym gospodarstwie domowym. Pracownik jednostki właściwej ds. socjalnych wydaje potwierdzenie przyjęcia tych dokumentów lub ich okazania.

4. 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.
5. Komisje i jednostka właściwa ds. socjalnych mają prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów.
6. Komisja odmawia udzielenia świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej, która:
  - 1) w składanym wniosku złożyła nieprawdziwe oświadczenie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 8;
  - 2) na wezwanie komisji nie dostarczyła żądanego dokumentu niezbędnego do rzetelnego rozpatrzenia wniosku.
7. Protokoły posiedzeń komisji, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, przedkładane są Rektorowi do akceptacji.
8. Od decyzji komisji wnioskodawcom przysługuje odwołanie, które rozpatruje Rektor po konsultacji z prezydiami lub zarządami właściwych 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 własną lub najbliższego członka rodziny,
    - b) zapomogi udzielanej z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
    - ⇨ zapomogi udzielanej z powodu zgonu członka najbliższej rodziny,
    - 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 w dowolnym terminie osoba uprawniona do świadczeń i ubiegająca się o nie, a także – w jej imieniu i za jej wiedzą – organizacja związkowa, jej 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 lub nagłej chorobie.
5. Do wniosku o zapomogę należy załączyć dokumenty potwierdzające dochody netto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za okres ostatnich trzech miesięcy, z tym że:
  - 1) należy wykazać i udokumentować wszystkie dochody netto i ewentualne przychody, otrzymane zapomogi oraz dofinansowanie do wypoczynku osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
  - 2) łączny średni miesięczny dochód netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oblicza się dzieląc sumę trzymiesięcznych dochodów netto tych osób przez 3, a następnie odejmując od wyniku wartość miesięcznego kryterium socjalnego,
  - 3) przeciętny miesięczny dochód netto na osobę uzyskuje się dzieląc łączny średni miesięczny dochód netto 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 netto średniego miesięcznego kosztu leczenia wyliczonego za okres ostatnich trzech miesięcy.
7. Zapomogi socjalne lub zapomogi losowe udzielane w związku z długotrwałą lub nagłą 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 jednostką właściwą 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 bądź pokrycia zaległych opłat należnych z tytułu utrzymania mieszkania.
11. Wniosek o pomoc rzeczową składa w jednostce właściwej ds. socjalnych osoba uprawniona 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. Zasady finansowania pomocy rzeczowej, z uwzględnieniem kryterium dochodowego, zawiera tabela dofinansowania stanowiąca załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 22 „*Dofinansowanie pomocy rzeczowej*”).
13. Wartość przyznanego uprawnienia oraz kwota dofinansowania podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.
14. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania co najmniej 10% odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok - według stanu na dzień 30 listopada - rektor i związki zawodowe mogą podjąć decyzję o wypłacie części tych środków w formie pieniężnego świadczenia świątecznego. Wypłata świadczenia nastąpi w oparciu o kryteria wspólnie uzgodnione przez rektora związku zawodowe.

## **§ 9**

### **Zapomogi socjalne**

1. Wysokość zapomogi zależy od dochodu osoby, której ma być ona przyznana. Regułą jest stosowanie obowiązującej tabeli zapomóg socjalnych, 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 poniesionych na ten cel.
2. Przy określaniu wysokości zapomogi, o której mowa w ust. 1 Komisja uwzględni następujące kwestie:
  - 1) średni miesięczny koszt leczenia oblicza się na podstawie dokumentów (faktur, rachunków, wystawionych w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku, które potwierdzają wysokość poniesionych wydatków,
  - 2) jeżeli w trakcie leczenia korzysta się ze środków medycyny niekonwencjonalnej, to ich koszt Komisja może uwzględnić po rozpatrzeniu dokumentów o których mowa w pkt. 1,
  - 3) średni miesięczny koszt leczenia odlicza się od sumy miesięcznych dochodów netto 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 obowiązującej tabeli zapomóg socjalnych, która stanowi załącznik 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, upoważnia do otrzymania zapomogi uprawnionym. Suma świadczenia nie może przekraczać poniesionych kosztów.
4. Udzielenie zapomogi z powodu zgonu członka najbliższej rodziny oraz zgonu pracownika lub byłego pracownika wymaga złożenia kopii odpisu aktu zgonu.

Wnioski o udzielenie tej zapomogi mogą być składane w przeciągu sześciu miesięcy od daty zdarzenia. Zapomoga z tytułu zgonu pracownika lub byłego pracownika przysługuje uprawnionemu do świadczeń z Funduszu współmałżonkowi lub dzieciom osoby zmarłej. Przy przyznawaniu zapomogi z powodu zgonu nie wymagane jest dokumentowanie dochodów.



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”),
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 Komisji określa jej regulamin.

3. Dofinansowanie do wypoczynku udzielane jest osobom uprawnionym, które w danym roku, po terminowym złożeniu wniosku, będą korzystały:

- 1) z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, lub
- 2) ze zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego dzieci.

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 uprawnionym uwzględniając ich wysokość przychodów.

5. 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*”), finansowane ze środków Funduszu danego roku kalendarzowego należy złożyć w jednostce właściwej ds. socjalnych najpóźniej do dnia 30 listopada. Wnioskodawca wraz z wnioskiem okazuje pracownikowi tej jednostki również PIT roczny za rok poprzedni, wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, pozwalający określić średni miesięczny przychód w gospodarstwie domowym przypadający na jedną osobę. Wymóg ten dotyczy również pełnoletnich dzieci wnioskodawcy (dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej na podstawie orzeczenia sądowego), jeżeli pozostają oni we wspólnym gospodarstwie domowym. 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), jednostka właściwa ds. socjalnych odejmuje kwotę rocznego kryterium socjalnego. Tak ustaloną kwotę

dzieli się przez liczbę członków wspólnego gospodarstwa domowego a następnie przez 12 miesięcy, aby wyliczyć średni miesięczny przychód na jedną osobę.

7. W uzasadnionych przypadkach pracownik jednostki właściwej ds. społecznych 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 dokumentów, 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 na Uniwersytecie w trakcie roku kalendarzowego przed upływem ostatecznego terminu złożenia wniosku, dla których formalności związane z podjęciem pracy z winy Uniwersytetu 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 od chwili ustania tej przyczyny.

## **§ 12**

### **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, jeżeli w danym roku kalendarzowym przysługująca im długość urlopu na to pozwala, dodatkowo - jeżeli nie przebywają na innym urlopie płatnym lub na urlopie bezpłatnym związanym z rodzicielstwem - 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 § 13, 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. Wyплаты 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.

### **§ 13**

#### **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, a w przypadku półkolonii lub półzimowisk trwającym minimum 5 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku,
  - 3) do jednostki właściwej ds. socjalnych, dostarczony zostanie oryginał imiennej faktury, wystawionej na wnioskodawcę lub uczestnika wypoczynku zorganizowanego, potwierdzająca zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczestnika, 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; w przypadku półkolonii lub półzimowisk należy dostarczyć oryginał imiennej faktury, wystawionej na wnioskodawcę lub uczestnika półkolonii lub półzimowiska, potwierdzającej udział uczestnika w półkolonii lub półzimowisku,
  - 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 w danym roku kalendarzowym wraz z kompletem dokumentów potwierdzających udział dziecka w zorganizowanym wypoczynku składane są najpóźniej w terminie do 30 listopada. W przypadku kiedy złożenie wniosku lub kompletu wymienionych dokumentów nastąpi do końca roku, a wypoczynek odbył się w grudniu, świadczenie może zostać udzielone z puli roku następnego.
3. Wypłata przyznanych świadczeń następuje w ciągu 30. dni od dnia spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3.
4. Osoby uprawnione do dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci mogą w ciągu roku kalendarzowego skorzystać z dofinansowania 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 uprawniony prowadzący działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk i półzimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na

leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.

#### **§ 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 regulami 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 kopii 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*”), składa się po powrocie z kuracji. Komisja rozpatruje wnioski raz w miesiącu.
5. Wysokość dofinansowania, wynikająca z poniesionych kosztów, ustalana jest procentowo, i nie może przekraczać trzykrotności 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 przeznaczonych na ten cel.

### **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. Okres, na który zostaje udzielona pożyczka, nie może być dłuższy niż okres, do którego trwa stosunek pracy pomiędzy wnioskodawcą-pracownikiem a Uniwersytetem.

4. Pożyczki mają charakter zwrotny. Podstawowym zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie. Uruchomienie zabezpieczenia następuje, gdy zwłoka w płatności rat pożyczki przekracza okres dwóch miesięcy.
5. 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.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa w jednostce właściwej ds. socjalnych wniosek o udzielenie pożyczki, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 17 „Wniosek o udzielenie pożyczki”) wraz z wymaganymi dokumentami. W uzasadnionych przypadkach pracownik jednostki właściwej ds. socjalnych może zażądać od wnioskodawcy dokumentów uzupełniających lub złożenia wyjaśnień na piśmie.
7. Jednostka właściwa ds. socjalnych uzupełnia złożony wniosek odnotowując na nim informacje o stanie zadłużenia wnioskodawcy i udzielonych wcześniej pożyczkach na ten sam cel.
8. Poręczycielami pożyczek są dwie osoby będące pracownikami Uniwersytetu chyba, że w dalszej części Regulaminu postanowiono inaczej. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
9. 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.

10. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej Uniwersytetowi kwoty zadłużenia wraz z odsetkami.
11. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uniwersytetem, pożyczkobiorca w terminie dwóch miesięcy zobowiązany jest ustanowić nowego poręczyciela, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 8-9.
12. Pożyczkobiorca spłacający pozostałą do spłaty pożyczkę przed terminem, spłaca odsetki naliczone do dnia, w którym nastąpi wcześniejsza spłata pożyczki.
13. Ta sama osoba może w tym samym okresie poręczyć dwie pożyczki budowlane albo jedną pożyczkę budowlaną i maksymalnie cztery pozostałe pożyczki albo pięć pożyczek remontowych.
14. 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.
15. Komisja może odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą pobraną pożyczkę w przeszłości spłacali poręczyciele, lub która złożyła nieprawdziwe oświadczenie we wniosku.
16. Komisja odmawia przyjęcia poręczenia udzielonego przez osobę, której stan majątkowy i dotychczasowe zobowiązania uniemożliwiają faktyczne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki.
17. Osoba uprawniona nabywa prawo do złożenia wniosku o kolejną pożyczkę tego samego rodzaju z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej. Ta sama osoba nie może w tym samym okresie korzystać z pożyczek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3.
18. Podpisanie umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, Rektora i poręczycieli następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę. Egzemplarze umowy otrzymują: Pożyczkobiorca oraz – na wniosek – poręczyciele.
19. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od podpisania umowy pożyczki.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy można:
  - 1) zawiesić spłatę pożyczki na okres do 2 lat, za zgodą poręczycieli,
  - 2) obniżyć wysokość raty pożyczki maksymalnie o 50% na okres do 2 lat, za zgodą poręczycieli,
  - 3) dokonać zmiany poręczycieli.Wnioski w tej sprawie są każdorazowo rozpatrywane indywidualnie.
21. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Uniwersytetem,
  - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Uniwersytet 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 ust. 25 lub w § 18 ust. 1 pkt. 3,

- 6) nie znalezienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych,
  - 7) wygaśnięcia z pożyczkobiorcą stosunku pracy.
22. Uzyskanie przez pożyczkobiorcę statusu byłego pracownika Uczelni, w trakcie obowiązywania umowy pożyczki, nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 28 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.).
  23. 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 jednostka właściwa ds. socjalnych, a zasady jego spłaty określi Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Pożyczkowej.
  24. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Uniwersytet ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego pożyczkobiorcy 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.
  25. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i niemożności jej ściągnięcia zgodnie z przepisami ust. 31 Uniwersytet będzie dochodził swojego roszczenia na drodze cywilno-prawnej, a dane osób uchylających się od spłaty zadłużenia mogą zostać przekazane do Krajowego Rejestru Dłużników.
  26. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy jego zobowiązanie przejmują spadkobiercy. W takim przypadku jednostka właściwa ds. socjalnych występuje do Rektora z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki do czasu ustalenia spadkobierców.
  27. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, oraz gdy jednocześnie:
    - 1) brak możliwości wyegzekwowania zadłużenia od poręczycieli pożyczki i spadkobierców zmarłego pożyczkobiorcylub
    - 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.
  28. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego nie może być udzielona pożyczka na budowę obiektów niemieszkalnych.
  29. 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”).

30. Wysokość odsetek oblicza się wg wzoru:  $odsetki = (P \cdot S) / 100 \cdot (m + 1) / 24$ . 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.
31. Poręczyciele pożyczek mają prawo – na każdym etapie rozpatrywania złożonego wniosku, zawierania umowy i realizacji spłat pożyczki – do wglądu do odpowiednich dokumentów w jednostce właściwej 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 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 były pracownik Uczelni.

## **§ 17**

### **Pożyczki modernizacyjne**

1. Pożyczki modernizacyjne przeznaczone są na:
  - 1) Rozbudowę, przebudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego albo adaptację pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychów, suszarni itp.) na cele mieszkalne, związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej w miejscu, w którym wnioskodawca zamieszkuje na stałe. Składając wniosek należy dołączyć kopie dokumentów – wydaną przez właściwy organ decyzję upoważniającą do przebudowy mieszkania lub rozbudowy domu lub zezwolenie właściwego organu na dokonanie adaptacji albo dokument równoważny ,
  - 2) 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 kopię dokumentów – decyzji i odpowiedniego zaświadczenia z wysokością udziału osoby zainteresowanej w kosztach inwestycji (np. komitetu budowy gazociągu, spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty mieszkaniowej itp.),
  - 3) przystosowanie mieszkania lub domu 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,i wymagają złożenia kopii dokumentu poświadczającego tytuł prawny do domu lub lokalu mieszkalnego lub przypisanego do nieruchomości pomieszczenia.



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 umowę 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 kopię umowy kupna mieszkania lub domu, przy czym zakup powinien nastąpić nie później niż rok 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 kopię zaświadczenia zarządcy lokalu o cenie wykupu oraz kopię dokumentu potwierdzającego prawo wnioskodawcy do wykupu,
  - 5) zakup lokalu z przeznaczeniem do adaptacji na cele mieszkaniowe (np. strychu, pralni). Do wniosku należy dołączyć kopię decyzji potwierdzającej przeznaczenie tego lokalu na cele mieszkaniowe oraz kopię umowy przedwstępnej 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 2017 r. poz. 79 z późn. zm.). Do wniosku należy dołączyć kopię zaświadczenia o wysokości wymaganej kaucji,
  - 7) uzupełnienie wkładu własnego przeznaczonego na zakup od spółdzielni lub Towarzystwa Budownictwa Społecznego (TBS) prawa własności do lokalu mieszkalnego z minimalnym 30% wkładem własnym i wieloletnią spłatą ratalną pozostałej wartości lokalu. Do wniosku należy dołączyć kopię umowy sprzedaży lokalu mieszkalnego (ewentualnie przedwstępnej umowy sprzedaży lokalu mieszkalnego) na wymienionych warunkach, z której będzie wynikało, że wnioskodawcy będzie przysługiwać prawo własności lub współwłasności do lokalu oraz w której będzie wskazana wysokość wkładu własnego – wyrażona kwotowo oraz procentowo w odniesieniu do wartości całego lokalu – a w przypadku kiedy kwota pożyczki będzie niższa od kwoty wymaganego wkładu własnego, także potwierdzenie możliwości samodzielnego uzupełnienia brakującego wkładu własnego przez wnioskodawcę. W przypadku przedwstępnej umowy sprzedaży lokalu, środki z przyznanej pożyczki zostaną uruchomione po dostarczeniu do jednostki właściwej ds. socjalnych kopii umowy sprzedaży lokalu mieszkalnego zawartej na warunkach wskazanych w umowie przedwstępnej.
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 wymagana jest zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy i współmałżonków poręczycieli na jej zaciągnięcie, chyba że istnieje rozdzielność majątkową pomiędzy małżonkami, którą należy udokumentować.
  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

#### Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej

1. Komisją właściwą do nadzorowania w zakresie przyznawania świadczeń dofinansowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej jest Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna.
2. Jednostka właściwa ds. socjalnych opracowuje wnioski i realizuje zgodnie z Regulaminem świadczenia związane z działalnością kulturalną i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjną oraz koordynuje działalność kulturalną i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjną z firmami zewnętrznymi oferującymi takie formy działalności.
3. Do korzystania w danym roku z dofinansowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej uprawnieni są wszyscy uprawnieni, 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 – 100% poniesionych kosztów,
  - 2) udziału w imprezie o charakterze masowym – do 90% poniesionych kosztów,
  - 3) zorganizowanych imprez i wyjazdów rekreacyjnych – do 80% poniesionych kosztów,
  - 4) wycieczek krajowych i zagranicznych – do 80% poniesionych kosztów,
  - 5) zajęć sportowo-rekreacyjnych i rehabilitacyjnych – do 80% poniesionych kosztów,
  - 6) uczestnictwa w imprezie kulturalnej bądź artystycznej – do 80% poniesionych kosztów.
5. Informacje o organizowanych imprezach ogłaszane są w sposób zwyczajowo przyjęty, a w przypadku imprez o ograniczonej liczbie miejsc w ogłoszeniu należy podać miejsce, datę i godzinę, od której będą prowadzone zapisy, a ogłoszenie w takim wypadku powinno być zamieszczone na co najmniej pięć dni roboczych przed ustaloną datą zapisu.
6. Zgłoszenia chętnych do uczestniczenia w imprezach, o których mowa w ust. 4 dokonuje się poprzez wpis na listę. Przyjęcie zgłoszenia jest uzależnione od wpłacenia zaliczki lub opłacenia uczestnictwa w całości.
7. Organizacja imprezy, o której mowa w ust. 5, dochodzi do skutku po zebraniu w podanym wcześniej terminie przynajmniej wymaganej liczby chętnych.
8. W przypadku imprez o ograniczonej liczbie miejsc o przyznaniu dofinansowania na dany typ świadczenia decyduje 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”).
10. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3-6, zgłoszenia według przepisu ust. 6, aby mogły być dofinansowane ze środków danego roku kalendarzowego, powinny być złożone do dnia 10 grudnia. Zgłoszenia złożone po tym

terminie, na imprezy, które się odbędą po 10 grudnia, zostaną dofinansowane ze środków roku następnego.

## **§ 20**

### **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) świadczenie świąteczne – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 16 lat,
  - 2) prezenty wręczane uczestnikom konkursów w trakcie balu noworocznego – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 10 lat,
  - 3) bilety na seanse filmowe lub sztuki teatralne,
  - 4) bilety wstępu na basen.
4. Przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzależnia się od złożenia przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 28. Wnioski w tym zakresie należy składać w terminie do 30 września danego roku.
5. W przypadku dzieci zarejestrowanych po dniu 30 września danego roku, przyznanie świadczenia w danym roku uzależnione jest od dostępnych środków Funduszu Kulturalno-Rekreacyjnego.
6. Zasady finansowania zakupu świadczeń świątecznych dla dzieci, z uwzględnieniem kryterium dochodowego, zawiera tabela dofinansowania stanowiąca załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 22 „Dofinansowanie pomocy rzeczowej”).
7. W balu noworocznym może wziąć udział dziecko do końca roku kalendarzowego, w którym ukończy 10 lat.

## **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. Uniwersytet 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. Aktualizowanie na nowy rok kalendarzowy cennika skierowań do ośrodków i opłat za wypożyczenia łodzi odbywa się do końca pierwszego kwartału danego 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 jednostce właściwej 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. Kwestie odpowiedzialności z tego tytułu określane są w oświadczeniu podpisanym w momencie odbioru skierowania, których treść stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 26 „Odpowiedzialność korzystającego za czasowe powierzenie mienia”).

## **§ 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 jednostce właściwej 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 historii wcześniejszego z nich korzystania (korzystający rzadziej lub wcale mają pierwszeństwo przed korzystającymi częściej), a w przypadkach równorzędnych – w kolejności: stażu pracy oraz na podstawie kryterium dochodowego. W przypadku nie wykazania we wniosku danych o dochodach są one uzupełniane na żądanie jednostki właściwej ds. socjalnych.

4. Osoby, które otrzymały skierowania na turnusy, dostarczają imienną listę wszystkich uczestników turnusu. 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 jednostka właściwa 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 jednostkę właściwą 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 jednostkę właściwą 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 jednostka właściwa ds. socjalnych na wniosek osoby zainteresowanej. Od decyzji w tej sprawie przysługuje odwołanie do właściwej komisji.
8. Do skierowań na turnusy na łodziach żaglowych stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 7 pkt. 6.
9. W przypadku szkód powstałych z winy osób korzystających z łodzi żaglowych, osoby te tracą prawo do wypożyczania na 2 kolejne sezony.

### **§ 23**

#### **Zasady wypożyczania łodzi żaglowych na dni**

1. Łodzie żaglowe wypożyczają się na okres jednego dnia od godz. 9<sup>00</sup> do zmroku.
2. Jednostka właściwa ds. socjalnych przyjmuje zgłoszenia na wypożyczenia łodzi żaglowych od godz. 7<sup>00</sup> każdego czwartku na dni od czwartku do środy następnego tygodnia.
3. Jednostka właściwa ds. socjalnych każdego czwartku po godz. 7<sup>00</sup>, przyznaje łodzi żaglowe według kolejności zgłoszeń oraz prowadzi listę osób, którym wypożyczone zostaną łodzie wraz z listą rezerwową.
4. Po przyznaniu prawa do wypożyczenia łodzi, opłatę należy uiścić tego samego dnia. Brak opłaty będzie potraktowany jako rezygnacja z wypożyczenia i upoważni jednostkę właściwą ds. socjalnych do zaproponowania wypożyczenia łodzi żaglowej osobie z listy rezerwowej.

### **§ 24**

#### **Obiekty wykorzystywane do celów socjalnych**

1. Zasady korzystania i funkcjonowania z obiektów wykorzystywanych do celów socjalnych oraz ich wykaz określa załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 27 „Regulamin korzystania z obiektów wykorzystywanych do celów socjalnych”).

## **VI. FUNDUSZ PROGRAMU EMERYTALNEGO**

### **§ 25**

#### **Pracowniczy Program Emerytalny**

1. Na Uniwersytecie może funkcjonować Pracowniczy Program Emerytalny (PPE).
2. Komisją właściwą do wdrażania i prowadzenia PPE na Uniwersytecie jest Komisja Pracowniczego Programu Emerytalnego.
3. Podstawą działania Komisji jest umowa zakładowa o wdrożeniu na Uniwersytecie PPE.
4. Zadaniem Komisji jest:
  - 1) wybór formy programu,
  - 2) wybór instytucji finansowej do prowadzenia PPE na Uniwersytecie,
  - 3) sformułowanie treści i zawarcie umowy zakładowej pomiędzy reprezentacją pracowników – związkami zawodowymi, a pracodawcą – Uniwersytetem,
  - 4) czuwanie nad:
    - a) zawarciem umowy pomiędzy Uniwersytetem, a wskazaną w umowie zakładowej instytucją finansową,
    - b) procesem rejestracji PPE przez Komisję Nadzoru Finansowego;
  - 5) przeprowadzenie dla pracowników Uniwersytetu akcji informacyjnej dotyczącej uruchomienia PPE,
  - 6) przyjmowanie deklaracji uczestnictwa w PPE.
5. Uczestnictwo w PPE jest dobrowolne i następuje po złożeniu przez pracownika Uniwersytetu pisemnej deklaracji o przystąpieniu do PPE.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

#### **Tryb wprowadzenia Regulaminu. Przepisy przejściowe**

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.
2. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przez właściwe Komisje przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy zawarte w tym Regulaminie.
3. Zmiany Regulaminu i jego załączników następują na drodze porozumienia związków zawodowych z Rektorem, który wyda stosowne zarządzenie.

#### **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**
- Załącznik Nr 26 – **Odpowiedzialność korzystającego za czasowe powierzenie mienia**
- Załącznik Nr 27 – **Regulaminy korzystania z obiektów wykorzystywanych do celów socjalnych**

**STRONY UZGADNIAJĄCE:**

**ZATWIERDZAM**