

## **REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Podstawą prawną Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Regulaminem”, są:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288);
- 3) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.).

#### **§ 2**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (zwanego dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”) na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Niekorzystanie z Funduszu przez osoby uprawnione nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Wypłata świadczeń socjalnych realizowana jest dla pracowników w formie analogicznej jak wypłata wynagrodzeń (przelew).

#### **§ 3**

1. Środkami Funduszu administruje w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi Rektor (za pośrednictwem Dyrektora Generalnego).
2. Rozpatrywania i kwalifikacji wniosków osób uprawnionych do korzystania z Funduszu dokonuje Komisja socjalna, zwana dalej „Komisją”, o której mowa w § 24 niniejszego Regulaminu.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski nie wymagają uzasadnienia, a decyzja o nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu jest ostateczna, jeżeli nie zostały naruszone postanowienia Regulaminu.

#### **§ 4**

1. Osoba uprawniona, której nie przyznano usług, świadczenia lub dopłaty z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wnieść odwołanie w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o nieprzyznaniu świadczenia, do Dyrektora Generalnego.
2. Warunkiem rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, jest:
  - 1) określenie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
  - 2) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
  - 3) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy.
3. Dyrektor Generalny rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, a jeżeli rozpatrzenie odwołania wymaga dodatkowego uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi - w terminie 14 dni.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### **§ 5**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych,
  - 2) emeryci Uniwersytetu, przez których rozumie się byłych pracowników Uniwersytetu posiadających aktualny status emeryta, którym:
    - a) przyznano prawo do emerytury przed rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie lub najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, w którym rozwiązano stosunek pracy w Uniwersytecie,
    - b) przeszli na emeryturę po okresie pobierania renty, do której prawo przyznano przed rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie lub najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, w którym rozwiązano stosunek pracy w Uniwersytecie;
  - 3) renciści Uniwersytetu, którym prawo do renty przyznano przed rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie lub najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, w którym rozwiązano stosunek pracy w Uniwersytecie,
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione w wieku do lat 18, oraz uczące się i nie uzyskujące dochodów, do czasu ukończenia studiów, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
  - 2) współmałżonkowie – w tym także pracujący,
  - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## **III. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

## § 6

1. Uzyskanie przez osobę uprawnioną świadczenia z Funduszu socjalnego oraz jego wysokość uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – także od sytuacji mieszkaniowej.
2. Każdy rodzaj świadczenia musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej. Pracodawca dopuszcza możliwość składania wniosków w postaci elektronicznej w formie dostosowanej do obowiązującego wzoru wniosku.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych wskazanych we wniosku osoby uprawnionej w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia (np. poprzez zaświadczenia lekarskie, faktury, zaświadczenie z przedszkola, dokumenty potwierdzające osiągnięty dochód itp.).
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla przyznania świadczenia nie są gromadzone. W razie, gdy takie dane znajdują się na składanych przez wnioskodawcę dokumentach bądź zostały przypadkowo zebrane, są niezwłocznie usuwane (anonimizowane).
5. Nie przewiduje się proporcjonalnych do trwania okresu zatrudnienia wypłat świadczeń dla osób, które przed datą wypłaty danego świadczenia rozwiązały umowę o pracę, z wyjątkiem osób odchodzących na emeryturę bądź rentę oraz pracowników zwalnianych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
6. Pracownicy odchodzący na emeryturę lub rentę, bez względu na datę rozwiązania umowy o pracę (styczeń–grudzień) zachowują uprawnienia do świadczeń socjalnych w kwotach i terminach przewidzianych dla pracowników.
7. Przy ustalaniu dochodów osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu bierze się pod uwagę roczne dochody wnioskodawcy i uprawnionych członków rodziny, uzyskane ze wszystkich źródeł zarobkowania, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Rzeczypospolitej Polskiej czy są zwolnione.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9, Pracodawca przy ustalaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bierze pod uwagę m.in. średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego. Przez średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego rozumie się łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja), pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 Regulaminu), podzielony przez 12 i przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego.
9. W przypadku ubiegania się o bezzwrotną pomoc finansową, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1, 2 Regulaminu, wnioskodawca jest zobowiązany wskazać średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego (ze wszystkich źródeł zarobkowania) z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

10. Ustanowienie rozdzielności majątkowej małżeńskiej nie zwalnia wnioskodawcy z obowiązku uwzględnienia dochodów małżonka przy ubieganiu się o świadczenie, jeśli małżonkowie prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.
11. Na żądanie pracodawcy osoba składająca oświadczenie o dochodach zobowiązana jest przedłożyć do wglądu roczne zeznanie podatkowe w celu wykazania prawidłowego obliczenia dochodu, o którym mowa w ust 8 lub inne dokumenty, w celu wykazania prawidłowego obliczenia dochodu, o którym mowa w ust 9.
12. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub złożyła inny nieprawdziwy dokument, zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości.
13. Osoby, które nie osiągały dochodów przed nawiązaniem stosunku pracy z Uniwersytetem, przedstawiają oświadczenie o sytuacji materialnej w oparciu o bieżące wynagrodzenie.
14. Każdy z małżonków, będący pracownikiem Uczelni ma równe prawo do świadczeń z Funduszu.
15. Świadczenia na dzieci przysługują tylko jednemu z rodziców zatrudnionemu w Uczelni.

#### **IV. Przeznaczenie Funduszu**

##### **§ 7**

1. Środki Funduszu są przeznaczane na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi preliminarz wydatków na dany rok, określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej.
5. W przypadku istotnej dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi na daną formę działalności, a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

##### **§ 8**

1. Wysokość dopłat do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu ustala się corocznie w formie protokołu uzgodnień ze związkami zawodowymi.
2. Do czasu uzgodnienia nowego protokołu na dany rok kalendarzowy stosuje się wysokości dopłat i zasady z poprzedniego protokołu.
3. W sytuacji, kiedy w terminie ustawowym nie dojdzie do uzgodnienia stanowisk, prawo decyzji w przedmiotowej sprawie przechodzi na Rektora.

#### **V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku urlopowego**

##### **§ 9**

1. Dopłaty do wypoczynku urlopowego przyznawane będą pracownikom, emerytom i rencistom oraz członkom ich rodzin według szczegółowych zasad i w wysokości określonej w protokole uzgodnień na dany rok.
2. Dopłata do wypoczynku przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. W ramach dopłaty do wypoczynku można ubiegać się o wypłatę:
  - 1) ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez pracownika,
  - 2) częściowej refundacji kosztów wypoczynku emeryta lub rencisty,
  - 3) dodatku do wypoczynku świąteczno-zimowego pracownika.
4. Uprawnionym dzieciom pracowników, emerytów i rencistów może być przyznana jedna z dwóch form dopłaty do wypoczynku wskazanych poniżej lub częściowa refundacja kosztów pobytu w żłobku lub przedszkolu, o której mowa w § 16 Regulaminu:
  - 1) ekwiwalent na wypoczynek organizowany we własnym zakresie,
  - 2) częściowa refundacja kosztów kolonii, półkolonii, obozów dla dzieci do 18-tego roku życia.
5. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:
  - 1) dzieci do 18-tego roku życia, dla których można uzyskać częściową refundację obozów zimowych, niezależnie od dopłaty do wypoczynku uzyskanej w okresie letnim wskazanej w ust. 4,
  - 2) pracowników, dla których przewidziano wypłatę dodatku na organizowany we własnym zakresie wypoczynek świąteczno-zimowy.
6. Refundacje półkolonii/kolonii i obozów letnich oraz obozów zimowych mogą być wypłacone pod warunkiem wcześniejszego ich przyznania oraz dostarczenia dokumentów finansowych potwierdzających imienne uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku. Wyżej wymienione dokumenty (np. imienna faktura, nota księgową) muszą zawierać następujące informacje: dane organizatora, dane osoby korzystającej, okres za jaki wystawiony jest dowód zapłaty, forma wypoczynku, miejsce wypoczynku, kwota poniesionego wydatku.
7. Bez względu na możliwość wystąpienia zbiegu uprawnień (tj. jeżeli np. obydwój rodzice dziecka są pracownikami, emerytami, rencistami Uczelni) o świadczenie dla dziecka wnioskować może tylko jeden z rodziców.
8. Wniosek o częściową refundację obozów zimowych stanowi załącznik nr 1.

## **§ 10**

1. Częstotliwość oraz wysokość dopłat do wypoczynku uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej oraz od wybranej formy dopłaty.
2. Podstawą wypłaty ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez pracownika jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z oświadczeniem o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku. We wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pracownik wskazuje również formę dopłaty do

wypoczynku dla uprawnionego dziecka, o której mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu lub wybiera zamiast dopłaty do wypoczynku, świadczenie w postaci częściowej refundacji kosztów pobytu w żłobku lub przedszkolu, o której mowa w § 16.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 nie jest wymagane w przypadku osób przebywających na urloпах macierzyńskich, na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, bezpłatnych.
4. Podstawą wypłaty częściowej refundacji kosztów wypoczynku emeryta lub rencisty jest złożenie przez emeryta lub rencistę wniosku (załącznik nr 3a) wraz z imiennym dokumentem potwierdzającym zakup wczasów lub pobytu sanatoryjnego i poniesiony koszt (np. imienna faktura, rachunek). Częściowa refundacja poniesionych kosztów nastąpi w kwotach wskazanych w protokole uzgodnień na dany rok. Wypłata refundacji realizowana będzie przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają rachunku bankowego przyznane świadczenie otrzymają przekazem pocztowym na adres domowy. We wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, emeryt lub rencista wskazuje również formę dopłaty do wypoczynku dla uprawnionego dziecka, o której mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu lub wybiera zamiast dopłaty do wypoczynku, świadczenie w postaci częściowej refundacji kosztów pobytu w żłobku lub przedszkolu, o której mowa w § 16.
5. Termin ubiegania się o dopłaty do wypoczynku za dany rok mija 31 grudnia danego roku.

## **VI. Pomoc materialna**

### **§ 11**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi może być przyznana po udokumentowaniu trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej z tytułu:
  - 1) długotrwałej choroby własnej lub najbliższego członka rodziny,
  - 2) nieszczęśliwego zdarzenia losowego (w szczególności: pożar, zalanie, kradzież, skutki żywiołu itp.),
  - 3) zgonu pracownika, emeryta, rencisty (o zapomogę mogą ubiegać się osoby uprawnione do renty rodzinnej),
  - 4) zgonu współmałżonka, dzieci pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, zgonu rodzica, zgonu rodzica współmałżonka (przy czym przez współmałżonka należy rozumieć osobę, z którą pracownik, emeryt lub rencista pozostaje w aktualnym związku małżeńskim).
2. Osoby ubiegające się o zapomogę zobowiązane są do złożenia stosownego wniosku wraz z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi sytuację rodzinną i materialną oraz zaistniałe zdarzenie wymienione w ust 1.
3. Do wniosku o przyznanie zapomogi z tytułu długotrwałej choroby (załącznik nr 2a) należy dołączyć:
  - 1) zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem lekarza, że schorzenie jest długotrwałe (przewlekłe) lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

- 2) imienne dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na leczenie (np. imienne faktury). Z przedstawionych do wglądu dokumentów sporządza się zestawienie zawierające: rodzaj przedstawionego dokumentu, datę wystawienia, wystawcę oraz zapłaconą kwotę.
4. Do wniosku o przyznanie zapomogi z tytułu nieszczęśliwego zdarzenia losowego (załącznik nr 2a) należy dołączyć:
  - 1) dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego np. zaświadczenie właściwego organu, zawiadomienie złożone do właściwego organu itp.,
  - 2) wycenę szkody lub imienne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (np. imienne faktury, noty księgowy). Z przedstawionych do wglądu dokumentów sporządza się zestawienie zawierające: rodzaj przedstawionego dokumentu, datę wystawienia, wystawcę oraz zapłaconą kwotę.
5. Do wniosku o przyznanie zapomogi z tytułu zgonu (załącznik nr 2b) należy dołączyć:
  - 1) kserokopię aktu zgonu,
  - 2) kserokopię aktu małżeństwa - w przypadku zgonu rodzica współmałżonka,
  - 3) oświadczenie o pozostawaniu w związku małżeńskim (załącznik nr 2c) – w przypadku osób składających wniosek o zapomogę z tytułu zgonu rodzica współmałżonka,
  - 4) oświadczenie o braku zawarcia kolejnego związku małżeńskiego po śmierci współmałżonka – w przypadku wdowy/wdowca, którzy są uprawnieni do otrzymania zapomogi z tytułu zgonu rodzica współmałżonka, jeśli nie wstąpili ponownie w związek małżeński (załącznik nr 2d),
  - 5) kserokopię decyzji właściwego organu o przyznaniu renty rodzinnej - w przypadku zgonu pracownika, emeryta lub rencisty Uniwersytetu.
6. Zapomoga nie obejmuje świadczeń związanych z protetyką i ortodontologią stomatologiczną, za wyjątkiem szczególnych przypadków, w których za wskazaniem lekarskim niezbędne jest natychmiastowe leczenie.
7. Złożenie wniosku o zapomogę przez osobę uprawnioną może nastąpić nie później niż w okresie 6 miesięcy od powstania zdarzenia losowego. Załączone do wniosku dokumenty i faktury potwierdzające poniesione wydatki nie powinny być wystawione wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może uwzględnić dokumenty wystawione wcześniej.
8. Niskie dochody na członka rodziny nie są uznawane za wystarczające uzasadnienie do wnioskowania o przyznanie zapomogi zarówno przez pracowników, jak i emerytów i rencistów Uczelni.
9. Wysokość pomocy materialnej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz od rodzaju zdarzenia losowego i udokumentowania ponoszonych wydatków.
10. Z wyłączeniem zdarzeń losowych (zgon, pożar, powódź, nieszczęśliwy wypadek) pracownicy, emeryci i renciści uprawnieni są do otrzymania w danym roku kalendarzowym jednej zapomogi. Wyjątek od tej zasady dotyczyć może jedynie wnioskodawców, którzy udokumentują, iż zostali dotknięci zdarzeniem losowym mającym szczególnie dotkliwy wpływ na ich sytuację życiową, rodzinną i materialną.

11. Komisja może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i przedłożenia dodatkowych dokumentów.

## § 12

1. Pomoc materialna może być przyznana emerytom i rencistom szczególnie w okresie jesienno-zimowym (pomoc jesienno-zimowa), o ile nie naliczono im refundacji kosztów wypoczynku, o której mowa w § 9 ust. 3 pkt 2 Regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania pomocy jesienno-zimowej jest złożenie wniosku (załącznik nr 3b). We wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, emeryt lub rencista wskazuje również formę dopłaty do wypoczynku dla uprawnionego dziecka, o której mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu lub wybiera zamiast dopłaty do wypoczynku, świadczenie w postaci częściowej refundacji kosztów pobytu w żłobku lub przedszkolu, o której mowa w § 16.
3. Wysokość pomocy jesienno-zimowej określana będzie w protokole uzgodnień na dany rok.
4. Wyplata pomocy realizowana będzie przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają rachunku bankowego przyznane świadczenie otrzymają przekazem pocztowym na adres domowy.
5. Termin ubiegania się o pomoc jesienno-zimową określony zostanie w protokole uzgodnień ze związkami zawodowymi na dany rok.

## § 13

1. W wyjątkowych wypadkach spowodowanych indywidualną okresową sytuacją materialną pracownika, dopuszcza się udzielenie jeden raz w roku nieoprocentowanej zwrotnej pomocy materialnej na cele mieszkaniowe w maksymalnej wysokości 2500,00 zł potrącaniej z wynagrodzenia wnioskodawcy, najpóźniej w trzecim miesiącu od daty wypłaty pomocy, w nie więcej niż 5 ratach miesięcznych.
2. Warunkiem uzyskania zwrotnej pomocy materialnej jest możliwość potrącania raty z wynagrodzenia wnioskodawcy oraz uzyskanie poręczenia dwóch pracowników Uczelni.
3. Osoby ubiegające się o nieoprocentowaną zwrotną pomoc materialną zobowiązane są do złożenia:
  - 1) wniosku wraz z deklaracją zgody na potrącanie rat z wynagrodzenia (załącznik nr 4a),
  - 2) umowy spłaty pomocy na cele mieszkaniowe w 2 egzemplarzach (załącznik nr 4b).
4. W przypadku zgonu pracownika niespłacona kwota pomocy materialnej zostaje umorzona.

## **VII. Szczegółowe zasady finansowania z Funduszu działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**

## § 14



1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu przysługuje dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku (załącznik nr 5) oraz udokumentowanie poniesienia kosztów (tj. dołączenie imiennej faktury) aktywności kulturalno-oświatowej.
3. Wysokość dopłaty uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto w gospodarstwie domowym, liczonego zgodnie z treścią § 6.
4. Kwoty dopłat oraz terminy składania wniosków ustalane są corocznie w protokole uzgodnień pracodawcy ze związkami zawodowymi. Wysokość dopłat ograniczać będą środki Funduszu przeznaczone na ten cel w preliminarzu wydatków.
5. W przypadku, kiedy kwota poniesionego wydatku wskazanego na fakturze jest niższa niż wysokość dopłaty wynikająca z protokołu uzgodnień, dofinansowanie będzie równe kwocie wskazanej na fakturze.
6. Pracownik, który przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinansowanie, nie może po raz drugi o nie wnioskować jako emeryt lub rencista.

## § 15

1. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej realizowane będzie w formie:
  - 1) dopłaty do kart umożliwiających szeroki dostęp do różnych form rekreacji sportowej,
  - 2) refundacji pełnopłatnie zakupionych biletów wstępu i karnetów na baseny, lodowiska, zajęcia sportowo-rekreacyjne.
2. Wysokość dopłat uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto w gospodarstwie domowym, liczonego zgodnie z treścią § 6.
3. Kwoty dopłat i refundacji oraz terminy składania wniosków ustalane są corocznie w protokole uzgodnień pracodawcy ze związkami zawodowymi. Wysokość dopłat ograniczać będą środki Funduszu przeznaczone na ten cel w preliminarzu wydatków.
4. Wybór dystrybutora kart odbywać się będzie w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Warunkiem uzyskania refundacji będzie złożenie w wyznaczonym terminie wniosku (załącznik nr 6a) wraz z fakturą imienną potwierdzającą zakup biletów wstępu lub karnetów na zajęcia rekreacyjno-sportowe.
6. Dla pracownika, emeryta, rencisty i uprawnionych członków rodziny refundowane będą maksymalnie 2 karnety na semestr (1 karnet na osobę), bez względu na liczbę osób w gospodarstwie domowym.
7. Nie przewiduje się refundacji pojedynczych wejść na zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz refundacji kosztów wynajmu obiektów oraz sal do zajęć sportowych. Nie przewiduje się proporcjonalnego do okresu trwania zatrudnienia naliczania refundacji w przypadkach dostarczenia faktur przez pracowników, z którymi Uczelnia rozwiązała stosunek pracy.
8. Pracownicy korzystający z dopłat do karty nie będą mieli uprawnień do refundacji kosztów, o której mowa w ust. 1 pkt 2. Pracownicy korzystający z refundacji kosztów, o której mowa w ust. 1 pkt 2 nie mogą uczestniczyć w programie dopłat do kart sportowych.

9. Zamówienia kart sportowych dla pracowników, emerytów i rencistów będą realizowane na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 6b).

## **VIII. Szczegółowe zasady finansowania refundacji kosztów pobytu dzieci pracowników, emerytów i rencistów w żłobkach i przedszkolach.**

### **§ 16**

1. Dofinansowanie kosztów pobytu dzieci pracowników, emerytów i rencistów w żłobkach, przedszkolach i klubikach dziecięcych realizowane będzie w formie częściowych refundacji kosztów opłaconego pobytu dziecka.
2. Podstawą przyznania częściowej refundacji kosztów pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu jest złożenie wniosku o dopłatę, przedstawienie ważnej umowy z placówką świadczącą usługi opieki i wychowania przedszkolnego (lub zaświadczenia z placówki) oraz dowodów wniesienia opłat za pobyt dziecka w placówce (w wysokości odpowiadającej co najmniej kwocie refundacji wynikającej z oświadczonego przez wnioskodawcę progu dochodowego).
3. Wysokość refundacji uzależniona jest od sytuacji materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz posiadanych środków Funduszu.
4. Kwoty refundacji ustalane są corocznie w protokole uzgodnień pracodawcy ze związkami zawodowymi.

## **IX. Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

### **§ 17**

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek, których wysokość oraz oprocentowanie ustalane jest corocznie w protokole uzgodnień ze związkami zawodowymi.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, służy wyłącznie zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych. Nie udziela się pomocy na pokrycie kosztów kupna, budowy lub remontu domków letniskowych, lokali usługowych i mieszkań przeznaczonych na wynajem lub działalność gospodarczą, pokoi hotelowych i innych podobnych obiektów.
3. Prawo do zaciągnięcia pożyczki na cele mieszkaniowe nabywa pracownik po przepracowaniu w Uczelni jednego roku.
4. Małżeństwa zatrudnione w Uczelni mają pełne uprawnienia do ubiegania się o przyznanie pożyczki na ten sam cel.
5. Warunkiem złożenia wniosku o udzielenie pożyczki jest brak zadłużenia z tytułu poprzednio zaciągniętej pożyczki.

6. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki niż okres wskazany w umowie. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, odsetki naliczane są proporcjonalnie do dnia, w którym nastąpi wcześniejsza spłata pożyczki.
7. Pożyczkobiorca zobowiązany jest na 30 dni przed terminem planowanej wcześniejszej spłaty pożyczki, pisemnie poinformować pożyczkodawcę o swoim zamiarze.

## § 18

1. Pożyczki inwestycyjne, tj. przeznaczone na budowę domu, zakup mieszkania w spółdzielni mieszkaniowej, zakup mieszkania u dewelopera, zakup mieszkania na rynku wtórnym, wykup mieszkania spółdzielczego na własność, wykup mieszkania komunalnego i zakładowego na własność, spłatę kredytu bankowego zaciągniętego przez spółdzielnię na budowę mieszkań, adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne, zakup mieszkania w Towarzystwach Budownictwa, mogą być udzielane nie częściej niż raz na 5 lat, w okresie maksymalnie roku od zakupu lub wykupu nieruchomości.
2. Pożyczki na remonty mieszkań i domów mogą być udzielane co roku.
3. Maksymalny okres spłaty wynosić może 3 lata dla pożyczek na cele remontowe i 5 lat w przypadku pożyczek na cele inwestycyjne.
4. Pracownikom dokonującym zakupu lub budowy pierwszego własnego mieszkania, pracodawca może wyrazić zgodę na wydłużenie okresu spłaty pożyczki, nie dłużej jednak niż do 8 lat.
5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cel mieszkaniowy powinna złożyć:
  - 1) wniosek o udzielenie pożyczki (załącznik nr 7a),
  - 2) umowę pożyczki na cele mieszkaniowe (w 2 egz.) (załącznik nr 7b),
  - 3) oświadczenie pożyczkobiorcy i poręczycieli (załącznik nr 7c),
  - 4) poręczenie poręczycieli (załącznik nr 7d).
6. Ponadto emeryci i renciści oraz pracownicy, w przypadku których nie ma możliwości potrącenia pełnej kwoty raty z wynagrodzenia za pracę, zobowiązani są do załączenia do wniosku dokumentów potwierdzających ich zdolność do samodzielnej spłaty pożyczki (np. zaświadczenie o dochodach z innego miejsca pracy, decyzja emerytalna lub rentowa itp.).
7. We wniosku o udzielenie pożyczki na cele remontowe wnioskodawca zobowiązany jest wskazać podstawę do dysponowania daną nieruchomością..
8. Do wniosku o udzielenie pożyczki inwestycyjnej wnioskodawca zobowiązany jest załączyć dokument potwierdzający wpłatę zaliczki lub zadatku na rzecz sprzedającego w wysokości wnioskowanej kwoty pożyczki inwestycyjnej oraz dokumenty potwierdzające prawo do nieruchomości tj.:
  - 1) w przypadku zakupu nieruchomości: umowę przedwstępną zakupu nieruchomości, umowę deweloperską, umowę TBS lub inne dokumenty potwierdzające zakup,

- 2) w przypadku budowy domu: pozwolenie na budowę oraz kosztorys wstępny lub końcowy z aktualną datą podpisany przez kierownika budowy.

## § 19

1. Wysokość pożyczki i ilość rat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej pożyczkobiorcy oraz uwzględnia możliwości jej spłaty przez pożyczkobiorcę. Warunkiem udzielenia pożyczki jest zabezpieczenie jej spłaty wraz z odsetkami przez dwóch poręczycieli - pracowników Uczelni, niebędących w trakcie rozwiązywania stosunku pracy.
2. Poręczycielami pożyczek udzielonych pracownikom, emerytom i rencistom w wyjątkowych sytuacjach mogą być również osoby niebędące pracownikami Uczelni, ale spokrewnione z pożyczkobiorcą, jeżeli przedstawia zaświadczenia ze swoich zakładów pracy potwierdzające zatrudnienie i wysokość uzyskiwanego dochodu.
3. Małżonkowie zatrudnieni na Uczelni nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem.
4. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z Funduszu jednocześnie.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki pozostałej do spłaty:
  - 1) na remont – zostaje umorzona przez Komisję na podstawie aktu zgonu,
  - 2) na zakup lub wykup mieszkania, budowę domu – podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.
6. Kwota pożyczki na cele inwestycyjne niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę, na wniosek spadkobierców może być umorzona. Kwoty umorzenia wynikać będą z sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawców i nie mogą w ciągu roku kalendarzowego przekraczać kwot określonych w protokole uzgodnień. Wniosek o umorzenie (załącznik nr 8) może być składany przez spadkobiercę maksymalnie 3 razy. Do wniosku spadkobierca zobowiązany jest okazać do wglądu zeznanie podatkowe za poprzedni rok.
7. W przypadku braku możliwości ustalenia spadkobierców lub braku możliwości uzyskania spłaty od spadkobierców, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z odsetkami zostaje umorzona.

## § 20

1. Emerytom i rencistom, którym w okresie trwania spłaty pożyczki, z przyczyn losowych, sytuacja materialna pogorszyła się w stopniu uniemożliwiającym dokonywanie spłat rat pożyczki w kwotach i terminach wskazanych w umowie, można bezodsetkowy okres spłaty wydłużyć do 18 miesięcy i część pożyczki umorzyć.
2. W warunkach, o których mowa w ust. 1, umotywowany wniosek o umorzenie pożyczki, w którym wykazane zostanie utrwalone pogorszenie się sytuacji materialnej wnioskodawcy, może być złożony nie wcześniej niż po spłacie 50% kwoty udzielonej pożyczki wraz z odsetkami.
3. Kwoty do umorzenia, o których mowa w ust. 1 uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, a ich wysokość ustalana będzie corocznie w protokole uzgodnień.
4. Umorzenie pożyczki uniemożliwia zaciągnięcie kolejnej.

## § 21

1. Warunki spłaty pożyczki zawarte są w umowie z pożyczkobiorcą. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej.
2. Spłata pożyczki przez pracownika następuje na warunkach ustalonych w umowie pożyczki, w formie potrącenia przez pracodawcę, za zgodą pracownika, należnych rat z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę.
3. Emeryci i renciści oraz pracownicy, w przypadku których nie ma możliwości potrącenia pełnej kwoty raty z wynagrodzenia za pracę, a którzy oświadczyli zdolność do spłaty pożyczki, zobowiązani są do:
  - 1) wpłaty pełnej kwoty należnych rat bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu w ustalonych w umowie pożyczki terminach - w przypadku emerytów i rencistów,
  - 2) wpłaty części raty pozostałej do spłaty po potrąceniu z wynagrodzenia bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu w ustalonych w umowie pożyczki terminach - w przypadku pracowników.

## § 22

1. Od udzielonych pożyczek pobiera się oprocentowanie niezmiennie przez cały umowny okres spłaty.
2. Pierwszą ratę pożyczki wraz z odsetkami potrąca się z wynagrodzenia nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej pobrania.
3. Przyznana pożyczka przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę we wniosku o udzielenie pożyczki.

## § 23

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika skierowany do Dyrektora Generalnego, możliwe jest 6 miesięczne bezodsetkowe zawieszenie spłaty pożyczki. Wskazany wniosek powinien zawierać zgodę poręczycieli.
2. Zaciągnięcie pożyczki przez pożyczkobiorcę o niskich dochodach nie upoważnia do wnioskowania o umorzenie spłaty części pożyczki.
3. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika,
  - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
4. Osoby, z którymi stosunek pracy ustał w wyniku:
  - 1) przejścia na emeryturę lub rentę,
  - 2) przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
  - 3) długotrwałej choroby,
  - 4) porozumienia stron,
  - 5) wypowiedzenia (z wyjątkiem wypowiedzenia z winy pracownika),
  - 6) upływu czasu, na jaki został zawarty

nadal mogą spłacać pożyczkę w ratach, jeżeli uzyskają na to pisemną zgodę poręczycieli i pozytywną opinię Komisji . Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Generalny.

5. Poręczyciele, którzy spłacają pożyczki zaciągnięte przez pożyczkobiorców, którzy zaprzestali spłaty, mogą wnioskować o ustalenie raty spłaty przejętego zadłużenia do wysokości 25% raty z umowy pożyczki bez naliczania dodatkowych odsetek.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

1. W celu usprawnienia procesu przyznawania świadczeń socjalnych Dyrektor Generalny powołuje w drodze zarządzenia Komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele delegowani przez działające w Uczelni organizacje związkowe (po jednym przedstawicielu z każdej organizacji),
  - 2) dyrektor ds. pracowniczych,
  - 3) pracownik do spraw socjalnych.
2. Decyzje Komisja podejmuje bezwzględną większością głosów jej członków przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.
3. Wobec znaczącej reprezentacji związków zawodowych w Komisji, jej decyzje w sprawach świadczeń indywidualnych wyczerpują wymóg uzgodnienia ze związkami zawodowymi, o ile nie dotyczą odstępstw od postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się raz w miesiącu (z wyłączeniem okresów, kiedy zwołanie posiedzenia nie będzie możliwe z uwagi na nieobecność jej członków).
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) Załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w okresie ferii zimowych,
  - 2) Załącznik nr 2a - wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu długotrwałej choroby własnej lub najbliższego członka rodziny, zapomogi z tytułu nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
  - 3) Załącznik nr 2b - wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu zgonu członka rodziny, pracownika, emeryta, rencisty Uczelni,
  - 4) Załącznik nr 2c – wzór oświadczenia o pozostawaniu w związku małżeńskim,
  - 5) Załącznik nr 2d – wzór oświadczenia o braku zawarcia kolejnego związku małżeńskiego po śmierci współmałżonka,
  - 6) Załącznik nr 3a – wniosek o przyznanie częściowej refundacji kosztów wczasów lub pobytu sanatoryjnego dla emerytów i rencistów Uczelni,
  - 7) Załącznik nr 3b – wniosek o przyznanie jesienno-zimowej pomocy materialnej dla emerytów i rencistów Uczelni,

- 8) Załącznik nr 4a – wniosek o udzielenie zwrotnej nieoprocentowanej pomocy na cele mieszkaniowe,
- 9) Załącznik nr 4b – umowa spłaty zwrotnej nieoprocentowanej pomocy materialnej na cele mieszkaniowe,
- 10) Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie dofinansowania do aktywności kulturalno-oświatowej,
- 11) Załącznik nr 6a – wniosek o przyznanie dofinansowania do aktywności sportowo-rekreacyjnej,
- 12) Załącznik nr 6b – wniosek o przedłużenie ważności/ ponowną aktywację/ wyrobienie nowej karty sportowej,
- 13) Załącznik nr 7a – wniosek o udzielenie pożyczki,
- 14) Załącznik nr 7b - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 15) Załącznik nr 7c - oświadczenie pożyczkobiorcy i poręczycieli,
- 16) Załącznik nr 7d - poręczenie poręczycieli,
- 17) Załącznik nr 8 - wniosek spadkobiercy o umorzenie pożyczki inwestycyjnej przyznanej na cele mieszkaniowe.