

Zarządzenie nr 9
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 2 kwietnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie w Białymstoku organizacjami związkowymi Związku Nauczycielstwa Polskiego, Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” oraz Związku Zawodowego Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy” ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych do dnia 31 grudnia 2019 r. dotyczących zapomóg pieniężnych, o których mowa w § 11 niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie nr 8 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 24 lutego 2015 r. *w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu w Białymstoku.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 2) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 3) Uniwersytet – Uniwersytet w Białymstoku,
 - 4) Pracodawca – Uniwersytet w Białymstoku reprezentowany przez Rektora,
 - 5) związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Uniwersytecie w Białymstoku.
2. Regulamin ustalono w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie w Białymstoku: Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność” i Związkiem Zawodowym Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy”.

§ 3

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Uniwersytetu i ich rodzin oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów Uniwersytetu i ich rodzin.
2. Fundusz tworzy się z:
 - 1) odpisu w wysokości 6,5% planowanych przez Uniwersytet w roku poprzednim, rocznych wynagrodzeń osobowych; wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w uczelni,
 - 2) odpisu na jednego byłego pracownika Uniwersytetu, będącego emerytem lub rencistą w danym roku, w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone przez:
 - 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,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 6. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 4

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Uniwersytet w Białymstoku, ul. Świerkowa 20 B, 15-328 Białystok.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną na podstawie art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, okres niezbędny do dochodzenia do niego praw lub roszczeń oraz okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku i Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
4. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

II. Organizacja gospodarowania Funduszem

§ 5

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Projekty prowizorium i rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń przygotowuje Sekcja Spraw Socjalnych.
3. Prowizorium i roczny plan rzeczowo-finansowy oraz podział ulgowych usług i świadczeń socjalnych zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Wzór prowizorium/planu stanowi Załącznik do Regulaminu.
4. Wydatkowanie środków z Funduszu odbywa się na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu, a do czasu jego ustalenia w oparciu o prowizorium.
5. Decyzje dotyczące przyznawania stawek dopłat i świadczeń socjalnych z Funduszu w ramach posiadanych środków podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu znajdują się w Sekcji Spraw Socjalnych i nie mogą być udostępniane w żadnej formie poza siedzibą Pracodawcy.
7. Osobami upoważnionymi do przyjmowania oraz potwierdzania przedkładanych przez wnioskodawcę do wglądu wymaganych dokumentów, określonych w Regulaminie są

pracownicy Sekcji Spraw Socjalnych. W przypadku pracowników Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie – pracownik Wydziału, wyznaczony przez Dziekana.

§ 6

1. Świadczenie ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym jest przyznawane wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej.
2. Osoba uprawniona składa w Sekcji Spraw Socjalnych wnioski o dopłaty i świadczenia socjalne z Funduszu wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie do 15 maja danego roku. Termin ten nie dotyczy osób nowo zatrudnionych.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 dotyczą:
 - 1) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej pracowników,
 - 2) dopłaty do wczasów pracowników,
 - 3) jednej dopłaty do wypoczynku dzieci oraz świadczenia rzeczowego (bilety, paczka),
 - 4) dopłaty do wczasów oraz świadczenia rzeczowego (bonów towarowych) dla emerytów/rencistów.
4. Osoby, które złożyły wnioski do 15 maja, zgodnie z ust. 2, są uprawnione w danym roku kalendarzowym tylko do tych świadczeń, które przysługują im zgodnie z ich statusem na dzień złożenia wniosku – pracownik lub emeryt/rencista.
5. Corocznie w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia przez Pracodawcę prowizorium, nie później niż do 31 marca, uzgadniane są ze związkami zawodowymi na dany rok kalendarzowy wysokości świadczeń socjalnych z Funduszu w zakresie:
 - 1) kwot granicznych średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie, uprawniających do przyznania świadczeń, określonych w § 8 z wyłączeniem pkt 6, 8, 9,
 - 2) maksymalnych kwot pożyczek,
 - 3) maksymalnych kwot zapomóg pieniężnych.
6. Pracodawca uzgadnia ze związkami zawodowymi wzory oświadczeń i wniosków, o których mowa w ust. 2, uwzględniając kwoty graniczne, o których mowa w ust. 5 pkt 1.
7. Do 15 czerwca każdego roku kalendarzowego uzgadniane są ze związkami zawodowymi tabele:
 - 1) dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej pracowników,
 - 2) dopłat do wczasów pracowników,
 - 3) dopłat do wypoczynku dzieci,
 - 4) dopłat do wczasów emerytów i rencistów,
 - 5) wartości świadczeń rzeczowych dla dzieci w ramach limitu na uprawnione dziecko,
 - 6) wartości bonów towarowych dla emerytów/rencistów.
8. Wysokości świadczeń socjalnych i tabele dopłat będą corocznie ogłaszane na stronie internetowej Uniwersytetu w formie komunikatów Pracodawcy.
9. Wnioski o zapomogi i pożyczki będą rozpatrywane po uzgodnieniu prowizorium, które powinno nastąpić w terminie do 31 marca danego roku.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, zatrudnieni na podstawie mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) byli pracownicy uczelni – emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy), dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Uniwersytet,

- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1–2,
 - 4) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście Uniwersytetu, do których stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako pracownicy tracą osoby przebywające na urlopach bezpłatnych, na czas trwania tego urlopu.
 3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, własne lub przysposobione i przyjęte w ramach rodziny zastępczej w wieku:
 - 1) od 3 do 18 lat (według roku urodzenia), a jeżeli kształcą się w szkole lub studiują w uczelni na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (według roku urodzenia),
 - 2) od 3 do 25 lat (według roku urodzenia), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 4. Warunkiem otrzymania świadczeń na dzieci, o których mowa w ust. 3, które ukończyły 18 rok życia jest przedstawienie do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych legitymacji szkolnej (studenckiej) lub dołączenie stosownego zaświadczenia wystawionego przez szkołę (uczelnę), w której kształci się dziecko.
 5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby, które wstąpiły w związek małżeński.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w tym:

- 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- 2) dopłaty do wypoczynku dzieci,
- 3) dopłaty do wczasów emerytów i rencistów,
- 4) bezzwrotnej pomocy pieniężnej w formie zapomóg, określonej w § 11,
- 5) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej, określonej w § 12,
- 6) organizację imprez kulturalno-oświatowych i sportowych, o których mowa w § 13,
- 7) świadczeń rzeczowych, określonych w § 13,
- 8) dofinansowania uczelnianych ośrodków wypoczynkowych Uniwersytetu,
- 9) pożyczek mieszkaniowych, na warunkach określonych w § 14.

V. Warunki i kryteria ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 9

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczek mieszkaniowych również od sytuacji mieszkaniowej.
2. W przypadku pracowników, którzy rozpoczynają zatrudnienie w Uniwersytecie w trakcie danego roku kalendarzowego mogą być przyznane dopłaty i świadczenia, o których mowa w § 8 pkt 1, 2, 5, 7 według zasady:
 - 1) do wczasów - na zasadach określonych w § 10 ust. 3,
 - 2) do wypoczynku dzieci – na zasadach określonych w § 10 ust. 4-6, uwzględniając termin przyznania i rozliczenia do 30 września danego roku kalendarzowego,
 - 3) do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej – na zasadach określonych w § 12.
3. W przypadku małżeństw pracowników, emerytów, rencistów Uniwersytetu wnioski o dopłatę i świadczenia, o których mowa w § 8 pkt 1-5, 7, składane są według zasady:

- 1) każdy z małżonków wyłącznie na siebie,
 - 2) na uprawnione dzieci, których oboje rodzice pracują w Uniwersytecie wnioskodawcą jest jeden z małżonków.
4. Podstawę ustalenia wysokości dopłaty z Funduszu oraz uzyskania świadczenia socjalnego stanowi przychód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika, emeryta lub rencisty. Pracownik, emeryt, rencista ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość przychodów, o których mowa poniżej. Do przychodu rodziny wlicza się uzyskany przez pracownika, rencistę, emeryta oraz współmałżonka:
- 1) przychód podlegający opodatkowaniu, wykazany w rozliczeniu rocznym PIT z następujących źródeł jego powstania: stosunek pracy, służbowy, spółdzielczy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne, praca nakładcza, zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, najem i dzierżawa, prawa autorskie i inne prawa, inne źródła,
 - 2) zasiłek dla bezrobotnych,
 - 3) świadczenia przedemerytalne,
 - 4) emerytury, renty, renty rodzinne wszystkich uprawnionych członków rodziny,
 - 5) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – dochód, tj. przychód pomniejszony o kwotę stanowiącą koszt uzyskania przychodu. Dochód ten przyjmuje się z oświadczenia złożonego na podstawie rocznych deklaracji podatkowych. Dochód osoby prowadzącej działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych przyjmowany jest na podstawie oświadczenia składanego do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu,
 - 6) w przypadku osób prowadzących działalność rolniczą – dochód z indywidualnego gospodarstwa rolnego opodatkowany podatkiem rolnym – obliczony według dochodu z 1 ha przeliczeniowego na podstawie zaświadczenia z Urzędu Gminy oraz dopłaty bezpośrednie z funduszy europejskich na podstawie zaświadczenia z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
5. Średnim miesięcznym przychodem przypadającym na osobę w rodzinie, do której zalicza się osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, współmałżonka oraz dzieci do lat 3 (nieuprawnione do korzystania z Funduszu w danym roku) jest kwota wynikająca z podzielenia przychodów, o których mowa w ust. 4 za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia, przez liczbę osób w rodzinie na dzień 31 grudnia roku, z którego wykazane są przychody oraz przez 12 miesięcy.
6. Średni miesięczny przychód przypadający na osobę w rodzinie, stanowiący podstawę do przyznania zapomóg pieniężnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1, 2, 3, ustala się z dwunastu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku na podstawie: zaświadczeń o przychodach, o których mowa w ust. 4, aktualnej decyzji ZUS, odcinków renty/emerytury.
7. Osoby w rodzinie wskazane w ust. 4, które w tym okresie nie uzyskały przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia oraz dołączenia zaświadczenia z Urzędu Pracy o rejestracji jako osoba bezrobotna i informacji o zasiłku dla bezrobotnych lub jego braku oraz zaświadczenia o przychodach z Urzędu Skarbowego.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych rocznych deklaracji podatkowych (w formie papierowej lub elektronicznej, jeśli w tym celu użyty jest sprzęt pozostający w dyspozycji wnioskodawcy), zaświadczenia z Urzędu Gminy, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. W przypadku odmowy okazania wiarygodnych dokumentów zostanie naliczone najniższe świadczenie, a w przypadku ubiegania się o pomoc w formie zapomogi Pracodawca, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może odmówić jej przyznania.

VI. Dopłaty do wypoczynku

§ 10

1. Osoby uprawnione, spełniające kryteria socjalne, mogą uzyskać dopłatę do wczasów raz w roku.
2. Uprawnione dzieci mogą korzystać corocznie z jednej dopłaty do wypoczynku.
3. Do uzyskania dopłaty do wczasów uprawnieni są pracownicy, którzy przebywali w danym roku kalendarzowym na urlopie wypoczynkowym trwającym nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, płatnych naukowych i dla poratowania zdrowia – po potwierdzeniu przez Dział Spraw Osobowych. Wymóg ten nie dotyczy uprawnionych emerytów i rencistów.
4. W ramach jednej dopłaty do wypoczynku uprawnione dzieci mogą w danym roku kalendarzowym uzyskać dopłatę do wczasów turystycznych lub dopłatę do wybranych form zorganizowanego wypoczynku, tj. kolonii, obozów, zimowisk, w tym również połączonych z nauką, pobytów na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych i leczniczo-opiekuńczych oraz wczasów pobytowych – po przedstawieniu faktury VAT (rachunku) wystawionej przez organizatora imiennie na pracownika/emeryta/rencistę/opiekuna prawnego dziecka po zmarłym pracowniku uczelni, potwierdzającej uczestnictwo i uiszczenie opłaty, złożonej w Sekcji Spraw Socjalnych w terminie do 30 września danego roku.
5. W przypadku przedłożenia przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty za zorganizowany wypoczynek dziecka niższej niż ustalona na dany rok kalendarzowy dopłata do wypoczynku dziecka, wnioskodawcy przysługuje wypłata różnicy w formie dopłaty do wczasów turystycznych.
6. W przypadku przedłożenia przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty za zorganizowany wypoczynek dziecka wyższej niż ustalona na dany rok kalendarzowy dopłata do wypoczynku dziecka, przysługuje tylko kwota wynikająca z tabeli dopłat do wypoczynku dzieci.

VII. Bezwrotna pomoc pieniężna

§ 11

1. Bezwrotna pomoc pieniężna może być przyznana przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie:
 - 1) zapomóg pieniężnych dla osób, których średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 ust. 6, nie przekracza ustalonej ze związkami zawodowymi kwoty granicznej, uprawniającej do ubiegania się o zapomogę – udzielanych nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
 - 2) zapomóg pieniężnych dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi, w szczególności: pożarem, powodzią, klęską żywiołową, wypadkiem, kradzieżą – udzielanych jednorazowo, w zależności od zaistniałego zdarzenia oraz średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 ust. 6; wymagane dokumenty: zaświadczenie od właściwego organu administracyjnego, protokół zdarzenia,
 - 3) zapomóg pieniężnych dla osób dotkniętych długotrwałą (przewlekłą) chorobą – udzielanych raz w roku, przy uwzględnieniu średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 ust. 6; wymagane dokumenty: zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie.
 - 4) zapomóg pieniężnych udzielanych pracownikowi, emerytowi lub renciście w razie śmierci członka jego najbliższej rodziny (małżonka, dziecka, ojca, matki) – udzielanych

jednorazowo, przy uwzględnieniu średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 ust. 5; wymagane dokumenty: odpis skrócony aktu zgonu,

- 5) zapomóg pieniężnych w związku ze śmiercią pracownika, emeryta, rencisty Uniwersytetu – udzielanych jednorazowo na rzecz współmałżonka lub uprawnionego do korzystania z Funduszu dziecka, wskazanego w § 7 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 3, przy uwzględnieniu średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 ust. 5. Z rodziny zmarłego wnioskodawcą jest współmałżonek lub osoba, o której mowa w ust. 4; wymagane dokumenty – odpis skrócony aktu zgonu.
2. W ciągu danego roku kalendarzowego osoba uprawniona może skorzystać tylko z jednej formy pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 3.
3. W przypadku zapomóg pieniężnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4 i 5 podanie powinno być złożone w okresie do 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną, jeśli osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu jest każde dziecko po zmarłym pracowniku/renciście/emerycie Uniwersytetu, wnioskodawcą jest:
 - 1) opiekun prawny – w przypadku dziecka do 18 roku życia (sierota); wymagane dokumenty: aktualna decyzja ZUS dotycząca renty rodzinnej,
 - 2) dziecko po ukończeniu 18 roku życia (sierota), o którym mowa w § 7 ust. 3; wymagane dokumenty: aktualna decyzja ZUS dotycząca renty rodzinnej oraz osiągnane przez nie przychody lub oświadczenie o ich braku,
 - 3) żyjący rodzic w przypadku dziecka do 18 roku życia (pólsierota); wymagane dokumenty: aktualna decyzja ZUS dotycząca renty rodzinnej oraz przychody przypadające na osobę w rodzinie określone w § 9 ust. 6,
 - 4) dziecko po ukończeniu 18 roku życia (pólsierota), o którym mowa w § 7 ust. 3; wymagane dokumenty: aktualna decyzja ZUS dotycząca renty rodzinnej, osiągnane przez nie przychody lub oświadczenie o ich braku oraz przychody przypadające na osobę w rodzinie określone w § 9 ust. 6,
 - 5) dziecko po ukończeniu 18 roku życia (pólsierota), o którym mowa w § 7 ust. 3; wymagane dokumenty: aktualna decyzja ZUS dotycząca renty rodzinnej oraz osiągnane przez nie przychody lub oświadczenie o ich braku. Dotyczy pólsierot, jeżeli żyjący rodzic został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.
5. W celu uzyskania pomocy określonej w ust. 1 wnioskodawca powinien złożyć w Sekcji Spraw Socjalnych umotywowane podanie o zaistnieniu sytuacji w rodzinie wnioskodawcy wymagającej wsparcia finansowego i dołączyć wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz wskazanych w § 9 ust. 5–8 do indywidualnego rozpatrzenia.
6. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku Sekcja Spraw Socjalnych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji przez wnioskodawcę.

VIII. Działalność oraz imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe

§ 12

1. Pracownik może uzyskać raz w roku dopłatę do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej.
2. Dopłata do działalności, o której mowa w ust. 1 zostanie wypłacona w IV kwartale danego roku kalendarzowego.

§ 13

1. Dzieciom w wieku od 3 do 13 lat (według roku urodzenia) pokrywany jest koszt organizacji imprezy kulturalno-oświatowej i sportowej oraz zakupu np. biletów, paczki w ramach limitu na uprawnione dziecko, po uzgodnieniu kosztorysu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w wysokości ustalonej corocznie w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
2. Emerytom i rencistom pokrywany jest koszt organizacji imprezy kulturalno-oświatowej i sportowej w wysokości środków ustalanych corocznie w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
3. Emerytom i rencistom, niepozostającym w stosunku pracy z Uniwersytetem pokrywany jest koszt zakupu bonów towarowych, przyznawanych w wysokości uzależnionej od średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 ust. 5 – zgodnie z tabelą bonów towarowych.

IX. Pożyczki mieszkaniowe

§ 14

1. Wysokość maksymalnych kwot pożyczek mieszkaniowych uzależniona jest od środków Funduszu, które mogą być przeznaczone na ten cel w danym roku kalendarzowym.
2. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu mogą być przyznane na następujące cele:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie realizowane przez spółdzielnię mieszkaniową lub dewelopera, po dostarczeniu zaświadczenia lub przedstawieniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych umowy przedwstępnej określającej wysokość wymaganego wkładu budowlanego i cenę mieszkania,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, po przedłożeniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych aktu notarialnego własności działki, zezwolenia na budowę, kosztorysu budowy zatwierdzonego przez inspektora nadzoru oraz po wzniesieniu budynku w stanie zerowym,
 - 3) zakup domu lub mieszkania na wolnym rynku, po przedstawieniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych umowy notarialnej potwierdzającej zakup i określającej cenę mieszkania,
 - 4) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, po dostarczeniu kosztorysu planowanej adaptacji i przedstawieniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych umowy o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy,
 - 5) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, po przedstawieniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych umowy lub zaświadczenia ze spółdzielni, potwierdzającego wykup i określającej wysokość wymaganego wkładu,
 - 6) uiszczenie kaucji lub opłaty wymaganej przy uzyskaniu i zamianie mieszkania, po przedstawieniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych umowy potwierdzającej obowiązek wniesienia kaucji lub opłaty z określeniem jej wysokości,
 - 7) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, po przedstawieniu do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych dokumentów potwierdzających wysokość kosztów,
 - 8) remont i modernizację mieszkania (domu jednorodzinnego).
3. Pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 1–7 mogą być udzielone raz przez cały okres pracy w Uniwersytecie, wyłącznie na jeden z wymienionych celów, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 8 mogą być udzielane nie częściej niż raz na trzy lata, po spłaceniu w całości poprzedniej pożyczki.

5. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

X. Warunki spłaty i umorzenia pożyczek mieszkaniowych

§ 15

1. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu udzielane są w oparciu o umowę zawartą z pożyczkobiorcą, określającą wysokość, oprocentowanie i warunki spłaty pożyczki.
2. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane z Funduszu podlegają spłacie w całości w okresie ustalonym w umowie zawartej z pożyczkobiorcą; w przypadku pożyczek:
 - 1) wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1-7 – nie dłuższym niż pięć lat,
 - 2) wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 8 – nie dłuższym niż trzy lata.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika na czas określony spłata pożyczki mieszkaniowej musi nastąpić w okresie umowy o pracę lub mianowania, obowiązującej w dniu składania wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Rozpoczęcie spłaty następuje nie później niż po upływie miesiąca od daty udzielenia pożyczki.
5. W szczególnych przypadkach niespłacona pożyczka wraz z odsetkami może być umorzona przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż dwanaście miesięcy.
7. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty.
8. Pracodawca może wyrazić zgodę na jednorazową wcześniejszą spłatę pożyczki na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i w takim przypadku pomniejszyć wysokość należnych odsetek, wynikających z faktu wcześniejszej spłaty.
9. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może ustalić spłatę pozostałej kwoty pożyczki według nowego trybu w nie więcej niż sześciu ratach miesięcznych. Przepisu tego nie stosuje się do osób przechodzących na emeryturę lub rentę, które mogą spłacać pożyczkę w okresie zawartym w umowie.
10. Z chwilą rezygnacji z budowy, rozbudowy domu, uzupełnienia wkładu mieszkaniowego, zakupu mieszkania lub domu, wpłaty kaucji – pożyczka ulega zwrotowi w całości.

XI. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Osoba uprawniona, która podała nieprawdziwe dane, m.in. oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 3 lat, a przyznane świadczenie podlega zwrotowi w całości.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**PROWIZORIUM / PLAN RZECZOWO - FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na 20..... rok**

PLANOWANE DOCHODY

L.p.	Wyszczególnienie	Plan
1	Stan środków na dzień 1 stycznia	
2	Zwiększenia z odpisów w tym:	
	Odpis podstawowy	
	Odpis na emerytów i rencistów	
3	Odsetki bankowe	
4	Spląty pożyczek mieszkaniowych	
5	Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	
6	Inne zwiększenia	
	Ogółem dochody	

WYDATKI

(w pełnych złotych)

L.p.	Wyszczególnienie	Wydatki ZFŚS		Wydatki na rzecz			
		liczba osób	kwota	pracowników		emerytów/rencistów	
				liczba osób	kwota	liczba osób	kwota
1	Dopłata do wczasów						
2	Jedna dopłata do wypoczynku dzieci						
3	Bezwrotna pomoc pieniężna - zapomogi						
4	Udzielone pożyczki mieszkaniowe						
5	Umorzenia pożyczek mieszkaniowych						
6	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej						
7	Świadczenia rzeczowe (paczka, bilety)						
8	Impreza kulturalno-oświatowa i sportowa dzieciom						
9	Bony towarowe - emerytom/ rencistom						
10	Impreza kulturalno-oświatowa i sportowa emerytom/rencistom						
11	Dofinansowanie uczelnianych ośrodków wypoczynkowych						
12	Rezerwa						
	ogółem wydatki						

Uzgodniono: