

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 998 ze zm.) zarządzam co następuje:

Postanowienia wstępne

Zasady tworzenia funduszu regulują przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.).

§ 1

Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem” służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Uczelnię na rzecz osób, o których jest mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi” oraz pomocy w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych ww. osób.

ROZDZIAŁ I – CZĘŚĆ SOCJALNA

§ 2

1. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Kanclerz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zwany dalej Kanclerzem.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Kanclerz na wniosek Komisji Socjalnej na podstawie protokołów z posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 3

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele NSZZ „Solidarność” – 2 osoby,
 - 2) przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – 2 osoby,
 - 3) przedstawiciele Związku Pracowników Diagnostyki Medycznej z Wyższym Wykształceniem – 2 osoby,

- 4) przedstawiciele Oddziału terenowego UM/USK M-Z Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy – 2 osoby,
 - 5) przedstawiciele pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych – 2 osoby,
 - 6) przedstawiciel emerytów i rencistów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – 1 osoba.
2. Przedstawiciele związków zawodowych delegują poszczególne organizacje związkowe. Pozostałych członków Komisji Socjalnej powołuje Kanclerz.
 3. Przewodniczącą Komisji Socjalnej oraz jego zastępcę wybierają członkowie Komisji ze swego grona.
 4. Komisja Socjalna realizuje swoje zadania w oparciu o Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
 5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.

§ 4

1. Ze świadczeń i pomocy funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy wraz z członkami rodzin, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, w tym korzystający z urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego. Uprawnienia do korzystania ze środków funduszu tracą pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych, na czas trwania tego urlopu,
 - 2) rezydenci wraz z członkami rodzin,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni z członkami rodzin, dla których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku był podstawowym miejscem pracy,
 - 4) byli pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku korzystający ze świadczenia przedemerytalnego oraz ich rodziny,
 - 5) pracownicy, którym zostało przyznane prawo do zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego (pod warunkiem braku możliwości wykorzystania 10 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym) za zgodą Komisji Socjalnej i Kanclerza,

- 6) dzieci zmarłych pracowników i byłych pracowników pod warunkiem nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (przysługują wszystkie świadczenia, z których mógłby skorzystać zmarły jako pracownik Uczelni z wyłączeniem pożyczek z ZFŚS).
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1-4 są:
 - 1) współmałżonek/partner życiowy,
 - 2) dzieci: własne, współmałżonka/partnera, dzieci przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej – pod warunkiem nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 25 rok życia). Dzieci niepełnosprawne, jeżeli są całkowicie niezdolne do pracy mogą korzystać ze środków funduszu bez względu na wiek – po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.
 3. Uprawnienia do korzystania z funduszu jako członkowie rodzin tracą osoby, które wstąpiły w związek małżeński lub założyły odrębne gospodarstwa domowe.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 5

1. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek osób uprawnionych. Wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych Uczelni.
2. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi uzależniona jest od wysokości przychodu na jednego członka rodziny:
 - 1) średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie sumy przychodów uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym przez wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny,
 - 2) do ustalenia przychodu na osobę w rodzinie wymagane jest przedstawienie do wglądu zeznań podatkowych za rok poprzedni wszystkich członków gospodarstwa domowego wymienionych w § 4 ust. 2. W przypadku przepracowania całego roku przychód ten dzielony jest przez 12 miesięcy oraz przez liczbę osób w rodzinie w danym roku kalendarzowym. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z funduszu nie przepracował

- całego roku podaje we wniosku przychód za czas faktycznie przepracowany (przychód dzielony na ilość faktycznie przepracowanych miesięcy),
- 3) w przypadku przychodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy iloczynowi powierzchni gospodarstwa i przeciętnego miesięcznego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) dokument potwierdzający wysokość przychodu nie jest wymagany w przypadku pracowników, których przychód przekracza najwyższy próg przychodu na członka rodziny przewidziany w tabeli świadczeń ustalonej na dany rok. Wówczas pracownikowi nie przysługuje wypłata świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 6 ust. 8.
3. Wysokość świadczeń pracowników cudzoziemców, będących jednocześnie doktorantami uzależniona jest od przychodu na członka rodziny. W przypadku braku zeznania podatkowego za poprzedni rok, miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie bieżącego przychodu (na dzień składania wniosków) ww. pracownika, uzyskanego w UMB oraz oświadczenia o bieżącym przychodzie współmałżonka/partnera.
 4. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie wysokość świadczenia uzależniona jest od bieżącego przychodu (na dzień składania wniosków).
 5. Wysokość świadczeń dla emerytów, rencistów i osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych uzależniona jest od aktualnego dochodu (tj. miesięcznej kwoty stanowiącej podstawę opodatkowania) na członka rodziny. Potwierdzeniem dochodu jest przedstawienie do wglądu:
 - decyzji ZUS o wysokości emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego (po waloryzacji w danym roku kalendarzowym),
 - przekazu pocztowego potwierdzającego wysokość otrzymywanego świadczenia (po waloryzacji w danym roku kalendarzowym),
 - dokumenty potwierdzające dochód z innych źródeł uprawnionego oraz członków jego rodziny, a w przypadku pracujących członków rodziny dokumenty o wysokości wynagrodzenia brutto uzyskanego w poprzednim roku kalendarzowym.

6. Pracownik oraz były pracownik ma obowiązek podać w oświadczeniu pełną wysokość wszystkich uzyskanych przychodów i/lub dochodów przez wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny. W przypadku stwierdzenia, iż pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma prawo zażądać od osoby uprawnionej przedstawienia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i materialną pracownika lub byłego pracownika oraz członków jego rodziny (np. deklaracje PIT, zaświadczenia o zarobkach, zaświadczenia ze szkoły, zaświadczenia lekarskie, faktury, zaświadczenie o statusie osoby bezrobotnej itp.).
8. Kwoty dofinansowań do poszczególnych świadczeń wypłacanych z ZFŚS ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną i zatwierdzane przez Kanclerza, nie później niż do 31 maja każdego roku.
9. Świadczenia socjalne mogą być wypłacone na konto pracownika lub (w przypadku braku konta bankowego) odebrane w gotówce w placówce banku Pekao S.A.
10. Środki niewykorzystane przez uprawnionego w danym roku kalendarzowym w ramach limitu nie przechodzą na rok następny.
11. Kanclerz, za zgodą Komisji Socjalnej może w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasad niniejszego regulaminu.
12. W przypadkach nieujętych w niniejszym regulaminie rozstrzyga Kanclerz w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie usług i świadczeń w zakresie:

- 1) pomocy finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej (zapomoga materialna) – wzór wniosku w zał. nr 1.8,
- 2) pomocy finansowej w przypadkach szczególnie uzasadnionych zdarzeń losowych: pożar, powódź, kradzież, choroba przewlekła, śmierć członka rodziny itp. (zapomoga losowa) – wzór wniosku w zał. nr 1.8,

- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, turnusów rehabilitacyjnych, zielonych szkół oraz obozów wypoczynkowych stałych i wędrownych oraz zimowisk – wzór wniosku w zał. nr 1.5,
- 4) dofinansowania do wczasów turystycznych organizowanych we własnym zakresie przez pracownika - wzór wniosku w zał. nr 1.3,
- 5) dofinansowania do wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie przez byłego pracownika – wzór wniosku w zał. nr 1.4,
- 6) dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej w ramach corocznie ustalanego limitu – wzór wniosku w zał. nr 1.7,
- 7) organizowania choinki dzieciom w wieku od 3 do 12 lat wraz ze świadczeniem rzeczowym i/lub pieniężnym, przy czym świadczenia pieniężne podlegają zróżnicowaniu według wysokości przychodu pracownika i członków jego rodziny. Koszt biletów na imprezę choinkową pokrywany jest ze środków funduszu pod warunkiem, że impreza ma charakter sportowo-rekreacyjny lub kulturalno-oświatowy,
- 8) świadczeń pieniężnych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub zimowym – wysokość i zasady przyznawania świadczeń ustalana jest corocznie, przy czym świadczenia pieniężne nie przysługują wszystkim uprawnionym. Wysokość świadczeń pieniężnych, a także grupy osób uprawnionych do ich otrzymywania ustala Komisja Socjalna w porozumieniu z Kanclerzem – wzór wniosku w zał. nr 1.1, 1.2,
- 9) dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz klubach dziecięcych (dotyczy opłat za pobyt i wyżywienie) – wzór wniosku w zał. nr 1.11.

Bezwrotna pomoc finansowa

I. Zapomoga materialna

1. Pomoc finansowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i finansowej przyznawana jest w formie zapomogi materialnej:
 - 1) do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy przychodzie (u pracowników)/dochodzie (u byłych pracowników) nie przekraczającym 50% minimalnego wynagrodzenia na osobę w rodzinie,

- 2) do wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia, przy przychodzie (u pracowników), dochodzie (u byłych pracowników) nie przekraczającym 75% minimalnego wynagrodzenia na osobę w rodzinie,
 - 3) w przypadku osób samotnych lub samotnie wychowujących dzieci do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy przychodzie (u pracowników), dochodzie (u byłych pracowników) nieprzekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia na osobę w rodzinie.
2. Do wniosku o zapomogę materialną należy dołączyć dokument potwierdzający wysokość wynagrodzenia brutto wszystkich pracujących członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku i/lub dokument potwierdzający wysokość emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego wszystkich członków rodziny mających prawo do ww. świadczeń. Dodatkowo, w przypadku ubiegania się o zapomogę związaną z trudną sytuacją finansową będą brane pod uwagę wszystkie dodatkowe źródła przychodu np. zasiłek rodzinny, zasiłek dla bezrobotnych, alimenty, świadczenia wypłacane przez ZUS, Ośrodek Pomocy Społecznej oraz inne organizacje państwowe i samorządowe.
 3. W przypadku niepracujących członków rodzin należy przedłożyć zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status bezrobotnego. W przypadku dzieci uczących się należy dostarczyć dokument ze szkoły ponadpodstawowej lub wyższej potwierdzający fakt nauki dziecka.
 4. Wysokość przyznanej zapomogi materialnej zależy od możliwości finansowych funduszu, jak również od ogólnej sytuacji materialnej pracownika/byłego pracownika.

II. Zapomoga losowa

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi przyznawana jest w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu - do wysokości 300% minimalnego wynagrodzenia.
2. Do wniosku o zapomogę losową należy dostarczyć dokument potwierdzający wysokość wynagrodzenia brutto wszystkich pracujących członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku i/lub dokument potwierdzający wysokość emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego wszystkich członków rodziny mających prawo do ww. świadczeń. Dodatkowo należy dołączyć dokument

potwierdzający fakt kradzieży, pożaru czy innego zdarzenia losowego oraz informację o wysokości poniesionej straty finansowej. W przypadku choroby – zaświadczenie lekarskie lub inny dokument np. kartę informacyjną ze szpitala oraz imienne faktury za zakupione leki i/lub faktury potwierdzające inne, poniesione w związku z chorobą wydatki, a także zaświadczenie ze szkoły ponadpodstawowej lub wyższej potwierdzające fakt nauki dziecka.

3. W przypadku śmierci członka rodziny należy wykazać wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej i/lub życiowej. Można ubiegać się również o częściowy zwrot kosztów związanych z organizacją pogrzebu – wówczas należy dostarczyć akt zgonu oraz faktury imienne związane z poniesionymi kosztami.
4. W przypadku zapomogi losowej brana jest pod uwagę zarówno sytuacja osobista pracownika lub byłego pracownika (choroba, zdarzenie losowe), jak również ogólna sytuacja materialna pracownika lub byłego pracownika oraz członków jego rodziny.
5. Zarówno w przypadku ubiegania się o zapomogę materialną, jak i losową należy zapoznać się i załączyć podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (wzór w zał. nr 1.12).

Dopłaty do wypoczynku

I. Dofinansowanie wypoczynku dziecka (kolonie, półkolonie, turnusy rehabilitacyjne, zielone szkoły, obozy wypoczynkowe, zimowiska)

1. Dofinansowanie można otrzymać po złożeniu stosownego wniosku w terminie wyznaczonym corocznie pismem Kanclerza oraz przedstawieniu opłaconego rachunku, faktury, noty obciążeniowej lub innego dokumentu wystawionego na pracownika, zgodnie z tabelą dofinansowań.
2. W celu zwolnienia podatkowego należy dodatkowo przedstawić dokument, z którego wynika, że organizator wypoczynku ma uprawnienia do prowadzenia działalności w tym zakresie (np. wyciąg z ewidencji gospodarczej, wpis do Krajowego Rejestru Organizatorów Turystyki, zaświadczenia od organizatora itp.). Zwolnienie podatkowe w zakresie dopłat do obozów i kolonii obowiązuje nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

II. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego indywidualnie (wczasy turystyczne/wypoczynek wczasowy)

1. Dopłaty są realizowane za urlop wypoczynkowy trwający nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (minimum 10 dni roboczych), zgodnie z tabelą dofinansowań, na podstawie złożonego w terminie wniosku wraz z oświadczeniem o korzystaniu z wczasów turystycznych/wypoczynku wczasowego (zał. nr 1.6).
2. Dni ustawowo wolne od pracy (jeżeli wypadną w trakcie urlopu) będą traktowane jako dzień roboczy w celu zachowania 14-dniowej ciągłości.
3. W przypadku przerwania ciągłości urlopu, za który zostało wypłacone dofinansowanie pracownik zobowiązany jest do wykorzystania 14-dniowego urlopu w innym terminie, ale nie później niż do końca danego roku kalendarzowego. W sytuacji niewykorzystania ww. urlopu pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego świadczenia.
4. Wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych, na zasiłkach chorobowych i świadczeniach rehabilitacyjnych oraz byłych pracowników – w sytuacji braku możliwości wykorzystania urlopu wypoczynkowego wystarczy dołączenie do wniosków oświadczenia o wykorzystaniu wypoczynku wczasowego i określenie w nim terminu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
5. Dofinansowanie nie obejmuje współmałżonków/partnerów osób uprawnionych. W przypadku małżeństw pracowników i/lub byłych pracowników zatrudnionych w UMB – do złożenia wniosku i otrzymania świadczenia na członków rodziny uprawniony jest tylko jeden ze współmałżonków/partnerów.
6. Z dofinansowania ze środków funduszu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie osoby uprawnione mogą korzystać tylko raz w roku. Uprawnieni mogą ubiegać się w danym roku o dofinansowanie do jednej formy wypoczynku dzieciom (wczasy turystyczne lub dofinansowanie do obozów/kolonii).
7. Dzieci osób uprawnionych, uczęszczające do szkół podstawowych, ponadpodstawowych i wyższych mogą korzystać z dopłat z funduszu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie raz w roku. Pracownicy, których

dzieci uczęszczają do szkół ponadpodstawowych i wyższych obowiązani są do przedstawienia do wglądu legitymacji szkolnej/studenckiej (ewentualnie ksero ww. dokumentu) lub zaświadczenia potwierdzającego naukę.

8. Dofinansowanie do wypoczynku może być dokonane nie wcześniej niż na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu (pod warunkiem złożenia oświadczenia o korzystaniu z wczasów turystycznych/wypoczynku wczasowego), ale nie później niż do końca danego roku kalendarzowego.

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej i turystycznej

1. Dofinansowanie obejmuje:
 - 1) działalność kulturalno-oświatową np. wstęp do kin, teatrów, opery, filharmonii, muzeów, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe itp.,
 - 2) działalność sportowo-rekreacyjną np. pływalnia, siłownia, aerobik,
 - 3) masaże relaksacyjne,
 - 4) wycieczki zorganizowane,
 - 5) grupowe zajęcia rekreacyjno-sportowe na rzecz pracowników.
2. Dofinansowanie w ramach przyznanego limitu następuje po przedłożeniu faktur opłaconych w danym roku kalendarzowym wystawionych imiennie na pracownika i złożonych w Dziale Spraw Pracowniczych nie później niż do 15 grudnia danego roku. Liczba biletów/karnetów na fakturze odpowiada liczbie osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej (osoby prowadzące jednoosobowe gospodarstwo domowe mogą rozliczyć dwa bilety/karnety). W przypadku grupowych zajęć rekreacyjno-sportowych dopuszcza się rozliczenia na podstawie faktury wraz z listą uprawnionych do świadczeń socjalnych.

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz klubach dziecięcych.

1. Warunkiem skorzystania z dofinansowania, jest złożenie:
 - 1) wniosku,

- 2) faktury, rachunku lub zaświadczenia za pobyt i wyżywienie, przy czym wskazane dokumenty przyjmowane będą za okresy 4 – miesięczne (z wyszczególnieniem opłat za poszczególne miesiące); dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów za okresy krótsze niż 4 – miesięczne w sytuacji, gdy dziecko korzystało z placówek w krótszym niż 4 miesięce okresie.
2. Wysokość i zasady przyznawania świadczenia ustalana jest corocznie, przy czym dopłata nie przysługuje wszystkim uprawnionym. Dokumenty potwierdzające zapłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym osoby uprawnione składają najpóźniej do dnia:
 - 1) 15 maja, za miesiące: styczeń, luty, marzec i kwiecień,
 - 2) 15 września, za miesiące: maj, czerwiec, lipiec i sierpień,
 - 3) 15 stycznia, za miesiące: wrzesień, październik, listopad i grudzień.
3. W przypadku złożenia potwierdzenia zapłaty po wyznaczonym terminie dofinansowanie za ww. okres nie przysługuje.
4. Jeżeli oboje uprawnieni są pracownikami UMB – dofinansowanie przysługuje tylko jednemu z nich.
5. Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, iż kwota opłaty za żłobek, przedszkole czy klub dziecięcy jest niższa niż limit dofinansowania ustalony w danym roku to osoba uprawniona otrzymuje tylko kwotę wynikającą z przedstawionych dokumentów.
6. W przypadku jakiegokolwiek innej dopłaty do pobytu i/lub wyżywienia dziecka w żłobku, przedszkolu czy klubie dziecięcym ze strony instytucji państwowych lub samorządowych innych niż pracodawca pracownikowi nie przysługuje dopłata z funduszu socjalnego do momentu ustania dopłaty ze strony tych instytucji.

RODZIAŁ II – CZĘŚĆ MIESZKANIOWA

§ 7

Środkami funduszu przeznaczonymi na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych administruje Kanclerz podejmując decyzje dotyczące gospodarowania tymi środkami, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 8

1. Środki funduszu przeznaczone są na następujące pożyczki:
 - 1) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w ramach spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) na kupno mieszkania lub domu,
 - 3) na budowę i rozbudowę domu,
 - 4) na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej oraz zakładów pracy,
 - 6) na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko-własnościowe lub własnościowe,
 - 7) na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) na remont i modernizację mieszkań lub domów.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przeznaczone na budowę i zakup domków letniskowych i garaży, a także lokali usługowych. Nie mogą być również przeznaczone na zakup działki.
3. Wysokość pożyczek zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym. Wysokość pożyczek przyznawanych w danym roku kalendarzowym ustala się razem z tabelami stawek innych świadczeń, nie później niż do 31 maja danego roku.

§ 9

Aby otrzymać pożyczkę z funduszu należy w Dziale Spraw Pracowniczych złożyć wniosek określający rodzaj pożyczki, o którą pracownik wnioskuje (zał. nr 1.10) wraz z odpowiednimi dokumentami:

- 1) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej należy dostarczyć zaświadczenie lub umowę określającą wartość mieszkania i wysokość wymaganego wkładu,
- 2) w przypadku pożyczki związanej z kupnem mieszkania lub domu należy przedstawić akt notarialny (wnioskujący o pożyczkę musi być uwzględniony w akcie jako właściciel/współwłaściciel) lub inny dokument potwierdzający zakup/darowiznę.

Pożyczka może być przyznana na podstawie aktu wystawionego dwa lata wstecz od momentu złożenia wniosku o pożyczkę. Na dany akt notarialny pożyczka może być przyznana tylko raz,

- 3) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę i rozbudowę domu należy przedstawić zezwolenie na budowę lub rozbudowę oraz kosztorys budowy lub rozbudowy zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- 4) w przypadku ubiegania się o pożyczkę w celu adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe należy przedstawić kosztorys planowanej adaptacji oraz umowę o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy,
- 5) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej lub zakładu pracy należy przedstawić dokument potwierdzający obowiązek wniesienia kaucji i określający jej wysokość,
- 6) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko-własnościowe lub własnościowe należy przedstawić stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej.

§ 10

1. O pożyczkę z funduszu może ubiegać się osoba uprawniona zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony niezbędny do spłaty przyznanej pożyczki. W przypadku zatrudnienia na czas określony krótszy niż okres spłaty pożyczki określony w § 10 ust. 2 - spłata pożyczki rozłożona jest na czas trwania umowy o pracę. O pożyczkę może również ubiegać się były pracownik.
2. Okres spłaty pożyczki z funduszu nie może przekroczyć 5 lat w przypadku pożyczki na zakup lub budowę mieszkania/domu. W przypadku pożyczki na remont lub modernizację – okres spłaty nie może być dłuższy niż 3 lata. Okres spłaty zostaje skrócony odpowiednio do 3 i 2 lat w przypadku spłaty pożyczki przez pracownika, który osiągnął w UMB miesięczne wynagrodzenie brutto wyższe niż 150% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w danym roku.
3. Maksymalną wysokość pożyczek z funduszu w danym roku kalendarzowym ustala Kanclerz na wniosek Komisji Socjalnej, w zależności od posiadanych środków i potrzeb pracowników.

4. Pożyczki przyznane z funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym, a nadwyżka spłat wynikająca z oprocentowania powiększa środki funduszu. Oprocentowanie pożyczki nie zmienia się w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki lub nadpłaty rat.
5. Pracownik może skorzystać z pożyczki na budowę lub rozbudowę domu, zakup domu lub mieszkania nie częściej niż co 10 lat (od daty przyznania).
6. Pożyczki z funduszu udzielane są w oparciu o umowę zawartą ze świadczeniobiorcą, określającą wysokość pożyczki i warunki spłaty oraz wymagają poręczenia dwóch osób (pracowników Uczelni). Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (zał. nr 1.10).
7. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem dwóch pożyczek z funduszu.
8. Poręczycielem pożyczki nie może być były pracownik.
9. O kolejności udzielania pożyczki decyduje data złożenia wniosku. Odstępstwo od tej zasady może dotyczyć osób dotkniętych wypadkiem losowym, wpływającym na pogorszenie sytuacji mieszkaniowej lub innych szczególnie uzasadnionych przypadków np. określony termin wpłaty przy zakupie czy budowie.
10. Uprawniony może korzystać tylko z jednej formy pożyczki jednocześnie.
11. Kolejną pożyczkę osoba uprawniona może otrzymać po spłaceniu pożyczki bieżącej. W przypadku konieczności zaciągnięcia nowej pożyczki przed upływem terminu spłaty pożyczki aktualnie spłacanej Komisja Socjalna może skrócić o ¼ okres spłaty pożyczki na remont mieszkania i udzielić pracownikowi nowej pożyczki z potrąceniem od tej pożyczki kwoty brakującej do spłaty poprzedniej pożyczki.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy spłacającego pożyczkę z funduszu kwota pożyczki może zostać umorzona na wniosek członka jego rodziny.
13. Pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli Kanclerz w porozumieniu z Komisją Socjalną może ustalić spłatę brakującej kwoty pożyczki według dotychczasowych zasad (tj. spłata rat co miesiąc do czasu całkowitej spłaty zaległości).
14. W przypadku zaprzestania spłaty rat pożyczki przez pożyczkobiorcę pracodawca ma prawo potrącać wypłaty innych świadczeń socjalnych na rzecz spłaty zaległości.

15. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz ma prawo odmówić udzielenia pożyczki pracownikowi lub byłemu pracownikowi (np. w związku z obciążeniami komorniczymi, problemami ze spłatą wcześniej zaciągniętych pożyczek z funduszu itp.). Pracownik posiadający inne zadłużenia lub problemy ze spłatą wcześniejszych zobowiązań nie może być również poręczycielem pożyczki.

Ochrona danych osobowych

§ 11

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych od osób korzystających ze świadczeń funduszu jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
2. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji świadczeń.
3. Dane są pozyskiwane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit. C i art. 9 ust. 2 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
4. Dane są pozyskiwane zgodnie z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 5 1 RODO, w szczególności z zasadą minimalizacji danych.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania .
Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z funduszu stanowi załącznik nr 1.12 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 12

Wnioski o przyznanie świadczeń i usług socjalnych oraz pomocy w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych w terminach wskazanych przez Komisję Socjalną.

§ 13

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

- załącznik nr 1.1 - Wniosek o świadczenie pieniężne pracownika.
- załącznik nr 1.2 - Wniosek o świadczenie pieniężne byłego pracownika.
- załącznik nr 1.3 - Wniosek o dofinansowanie wczasów turystycznych organizowanych we własnym zakresie – (pracownik).
- załącznik nr 1.4 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie – (były pracownik).
- załącznik nr 1.5 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka.
- załącznik nr 1.6 - Oświadczenie o korzystaniu z wczasów turystycznych/wypoczynku wczasowego.
- załącznik nr 1.7 - Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.
- załącznik nr 1.8 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
- załącznik nr 1.9 - Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- załącznik nr 1.10 - Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- załącznik nr 1.11 - Wniosek o dofinansowanie do żłobka, przedszkola, klubu dziecięcego.
- załącznik nr 1.12 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia socjalne.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski