

## **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 2012 r., poz. 592 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

### **Postanowienia wstępne**

Zasady tworzenia funduszu regulują przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r, poz. 572 z późn. 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 §5 ust. 1, zwanych dalej „osobami uprawnionymi” oraz pomocy w zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych w/w osób.

#### § 2

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być przeznaczane na finansowanie, realizowanych wspólnie z innymi zakładami, przedsięwzięć w zakresie działalności socjalnej.

### **ROZDZIAŁ I – część socjalna**

#### **Zasady ogólne**

#### § 3

1. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Kanclerz UMB.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Kanclerz UMB na wniosek Komisji Socjalnej.

#### § 4

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi :
  - przedstawiciele NSZZ „Solidarność”- 2 osoby,
  - przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników UMB – 2 osoby,
  - przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników Analityki Medycznej z Wyższym Wykształceniem – 2 osoby,
  - przedstawiciele Oddziału terenowego UM/USK M-Z Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy- 2 osoby,
  - przedstawiciele pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych – 2 osoby,
  - przedstawiciel emerytów i rencistów, byłych pracowników UMB – 1 osoba.
2. Przedstawiciele związków zawodowych delegują poszczególne organizacje związkowe. Pozostałych członków Komisji powołuje Kanclerz UMB.

3. Przewodniczącemu Komisji oraz jego zastępcę wybierają członkowie Komisji ze swego grona.
4. Komisja Socjalna opiniuje wnioski osób wymienionych w § 5 ust. 1 dotyczące udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Komisja realizuje swoje zadania w oparciu o Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMB.
6. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.

#### § 5

1. Ze świadczeń i pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w UMB w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy wraz z członkami rodzin, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania, w tym korzystający z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego,
  - b) rezydenci wraz z członkami rodzin,
  - c) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni z członkami rodzin, dla których UMB był podstawowym miejscem pracy,
  - d) byli pracownicy UMB korzystający ze świadczenia przedemerytalnego i ich rodziny,
  - e) sieroty po zmarłych osobach wymienionych w pkt a-d, pod warunkiem nauki w szkole, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ppkt a-d są: współmałżonek, dzieci własne i współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej, pod warunkiem nauki w szkole, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia; bez względu na wiek, jeżeli stały się całkowicie niezdolne do pracy do ukończenia 16 lat lub w trakcie nauki w szkole, ale nie później niż do ukończenia 25 roku życia.
3. W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalnej zostanie pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń socjalnych na okres 3 lat.

#### **Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

#### § 6

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

- 1) pomocy finansowej lub rzeczowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej /zapomoga materialna/,
- 2) pomocy finansowej lub rzeczowej w przypadkach szczególnie uzasadnionych zdarzeń losowych: pożar, powódź, kradzież, choroba przewlekła, śmierć członka rodziny /zapomoga losowa/,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie : kolonii oraz obozów wypoczynkowych stałych i wędrownych oraz zimowisk,
- 4) dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne),
- 5) dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w ramach corocznie ustalanego limitu,  
W ramach limitu dofinansowane są:

- a) bilety wstępu do kin, teatrów, opery, filharmonii, muzeum, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe, itp.,
  - b) karnety na zajęcia sportowe np. pływalnia, siłownia, aerobik,
  - c) wyjazdy na spektakle, wycieczki zorganizowane,
  - d) grupowe zajęcia rekreacyjno-sportowe na rzecz pracowników.
- 6) organizowania choinki dzieciom w wieku od 3 do 12 lat wraz z świadczeniem rzeczowym i pieniężnym, przy czym świadczenia pieniężne nie przysługują wszystkim uprawnionym,
  - 7) świadczeń pieniężnych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, zimowym - wysokość i częstotliwość przyznawania świadczeń w danym roku kalendarzowym ustalana jest corocznie.

## Zasady przyznawania świadczeń

### § 7

1. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek osób uprawnionych. Przyznanie usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych usług i świadczeń oraz możliwości finansowej Uczelni.
2. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi uzależniona jest od wysokości przychodu na jednego członka rodziny.  
Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym przez wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny.  
Do ustalenia przychodu na osobę w rodzinie wymagane jest przedłożenie zeznań podatkowych za rok poprzedni.  
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. W takim przypadku, jak również w przypadku przekroczenia tego progu pracownikowi nie przysługują świadczenia pieniężne, o których mowa w §6 pkt 7.
3. Wysokość świadczeń dla emerytów, rencistów i osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych uzależniona jest od aktualnego dochodu na członka rodziny. Dokumentem potwierdzającym dochód jest decyzja ZUS o wysokości emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, przekazy pocztowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia wnioskodawcy i członków rodziny oraz zaświadczenia potwierdzające dochody z innych źródeł uprawnionego oraz członków jego rodziny, w przypadku pracujących członków rodziny zaświadczenie o wysokości osiągniętego wynagrodzenia brutto.
4. Dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, usług i świadczeń osobom uprawnionym może być przyznawane według następujących zasad:
  - 1) pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej przyznawana jest w formie zapomogi materialnej:
    - do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nie przekraczającym 50% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,
    - do wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nie przekraczającym 75% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,

- w przypadku osób samotnych lub samotnie wychowującym dzieci do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nieprzekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,
- 2) pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi, przyznawana jest w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Uczelni, w formie zapomogi losowej – do wysokości 300% minimalnego wynagrodzenia,
- 3) podstawę do przyznania zapomogi z tytułu trudnej sytuacji życiowej i materialnej oraz zapomogi losowej stanowi dochód na członka rodziny z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku. Dochód ustala się na podstawie wynagrodzenia brutto osób pracujących oraz kwoty brutto (tj. kwoty stanowiącej podstawę do opodatkowania) emerytury, renty i świadczenia przedemerytalnego osób mających prawo do w/w świadczeń. Podstawą do ustalenia dochodu są zaświadczenia o wynagrodzeniu brutto oraz decyzje ZUS o wysokości emerytury, renty i świadczenia przedemerytalnego lub przekazy pocztowe poświadczające wysokość świadczenia wszystkich członków rodziny.  
W przypadku niepracujących członków rodzin, należy przedłożyć zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status bezrobotnego.
- 4) dofinansowania do:
  - a) wycieczki letniej i zimowej dzieci i młodzieży - po przedstawieniu opłaconego rachunku lub faktury wystawionej na pracownika zgodnie z tabelą dofinansowań,
  - b) wczasów organizowanych indywidualnie przez pracownika tzw. wczasów turystycznych realizowane jest za minimum 14-dniowy okres wycieczki - zgodnie z tabelą dofinansowań. dofinansowanie nie obejmuje współmałżonków osób uprawnionych.
- 5. Wysokość dofinansowania do wczasów turystycznych oraz kolonii i obozów dla dzieci (tzw. tabele dofinansowań) ustalana jest corocznie po złożeniu przez uprawnionych wniosków o przyznanie w/w świadczeń zawierających ponadto informację o wysokości przychodu na 1 członka rodziny za poprzedni rok kalendarzowy.
- 6. Pracownik ma obowiązek podać w oświadczeniu pełną wysokość wszystkich uzyskanych przychodów przez wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny.
- 7. Wysokość dofinansowania do wycieczki emerytów i rencistów ustalana jest corocznie w zależności od aktualnego dochodu na członka rodziny, tj. dochodu z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku według zasad określonych w §7 ust. 3.
- 8. Z dofinansowania ze środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczki organizowanego we własnym zakresie, osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. 1 mogą korzystać raz w roku. Uprawnieni mogą ubiegać się w danym roku o dofinansowanie do jednej formy wycieczki dzieciom (wczasy turystyczne lub dofinansowanie do kolonii i obozów).
- 9. Dzieci osób uprawnionych, uczęszczające do szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i wyższych mogą korzystać z dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczki organizowanego w czasie wolnym od nauki raz w roku.
- 10. Kwoty dofinansowań do poszczególnych form wycieczki ustalane są przez Komisję Socjalną nie później niż do 31 maja każdego roku. Kwoty dofinansowań zatwierdza Kanclerz UMB.

11. Dofinansowanie do wczasów turystycznych może być dokonane nie wcześniej niż na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
12. Tabela limitów dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej na dany rok kalendarzowy ustalana jest corocznie nie później niż do 31 maja.
13. Dofinansowanie w ramach przyznanego limitu następuje po przedłożeniu faktur VAT wystawionych imiennie na pracownika, potwierdzających dokonanie zapłaty i złożonych w Dziale Spraw Pracowniczych nie później niż do 15 grudnia danego roku. W przypadku zajęć, o których jest mowa w §6 pkt 5 ppkt d dopuszcza się rozliczenie na podstawie faktury wraz z listą uczestników uprawnionych do świadczeń socjalnych.
14. Wysokość świadczeń rzeczowych, a także grupy osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych, o których mowa w §6 pkt 6 ustala Komisja Socjalna.
15. Środki niewykorzystane przez uprawnionego w roku kalendarzowym w ramach limitu nie przechodzą na rok następny.

## **ROZDZIAŁ II - część mieszkaniowa**

### §8

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

### §9

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na następujące pożyczki:
  - a) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie realizowane w ramach spółdzielni mieszkaniowej,
  - b) na kupno mieszkania lub domu udokumentowane umową notarialną lub innym dokumentem potwierdzającym nabycie,
  - c) na budowę i rozbudowę domu,
  - d) na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - e) na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej oraz zakładów pracy,
  - f) na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko-własnościowe lub własnościowe,
  - g) na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - h) na remont i modernizację mieszkań lub domów,
2. Środki, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przeznaczone na budowę domków letniskowych i garaży.

### §10

1. Aby otrzymać pomoc finansową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy złożyć wniosek w Dziale Spraw Pracowniczych określający rodzaj świadczenia o jakie pracownik się ubiega wraz z odpowiednimi dokumentami:

- a) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w ramach spółdzielni mieszkaniowej należy dostarczyć zaświadczenie lub umowę określającą wartość mieszkania i wysokość wymaganego wkładu,
- b) w przypadku pożyczki związanej z kupnem mieszkania lub domu na wolnym rynku należy przedstawić umowę notarialną potwierdzającą przeprowadzoną transakcję i określającą jej wartość,
- c) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę i rozbudowę domu należy przedstawić zezwolenie na budowę i rozbudowę, oraz kosztorys budowy i rozbudowy zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- d) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszty adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne należy przedstawić kosztorys planowanej adaptacji oraz umowę o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy,
- e) 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,
- f) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko-własnościowe lub na własnościowe należy przedstawić stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej.

#### §11

1. Z pożyczki z funduszu może skorzystać osoba uprawniona zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony niezbędny do spłaty przyznanej pożyczki.
2. W przypadku zatrudnienia na czas określony krótszy niż okresy wymienione w § 11 ust. 3 spłata pożyczki rozłożona jest na czas trwania umowy o pracę.
3. Okres spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie może przekroczyć 5 lat, w tym pożyczek na remont i modernizację mieszkań –3 lat. Termin ten zostaje skrócony odpowiednio do 3 i 2 lat w przypadku spłaty pożyczki przez osobę, która osiągnęła w UMB wynagrodzenie brutto miesięczne większe od 150% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
4. Maksymalną wysokość pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala Kanclerz UMB na wniosek Komisji Socjalnej, w zależności od posiadanych środków i potrzeb pracowników.
5. Pożyczki przyznane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym, a kwota przychodów z tytułu oprocentowania powiększa środki funduszu.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika Komisja Socjalna może skrócić o ¼ okres spłaty pożyczki na remont mieszkania.
7. Pracownik może skorzystać z pożyczki na budowę i rozbudowę domu, zakup domu lub mieszkania nie częściej niż co 10 lat (od daty przyznania).
8. Kanclerz UMB, na wniosek Komisji Socjalnej może w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady ustalonej w §11 ust. 7 Regulaminu.
9. Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udzielane są w oparciu o umowę zawartą ze świadczeniobiorcą określającą wysokość pożyczki i warunki spłaty oraz wymagają poręczenia 2 osób – pracowników Uczelni. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko trzech pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych.

11. O kolejności udzielania pożyczki decyduje data złożenia wniosku. Odstępstwo od tej zasady może dotyczyć osób dotkniętych wypadkiem losowym, wpływającym na pogorszenie się sytuacji mieszkaniowej lub innych szczególnie uzasadnionych przypadków np. określony termin wpłaty przy zakupie, budowie mieszkania lub domu.
12. Uprawniony może korzystać tylko z jednej formy pożyczki jednocześnie.
13. W przypadku śmierci pracownika, emeryta lub rencisty spłacającego pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwota pożyczki może zostać umorzona na wniosek członka rodziny.
14. Kwota udzielonej pożyczki może być wypłacona w gotówce lub na konto pracownika.
15. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może ustalić spłatę pozostałej kwoty pożyczki wg nowych zasad.

### **Postanowienia końcowe**

#### §12

1. 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.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 2/14 z dnia 9 stycznia 2014r.

#### Załączniki:

1. Wniosek o świadczenie pieniężne pracownika.
2. Wniosek o świadczenie pieniężne byłego pracownika.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - pracownika.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – byłego pracownika.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka.
6. Oświadczenie – wypoczynek we własnym zakresie.
7. Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.
8. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z tytułu trudnej sytuacji materialnej i losowej.
9. Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS.
10. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński