

## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

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 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.).

#### § 1

Środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Uczelnię na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników- emerytów, rencistów i ich rodzin, pracowników przechodzących na świadczenie przedemerytalne i ich rodzin 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**

#### § 3

1. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Kanclerz.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Kanclerz na wniosek Komisji Socjalno- Bytowej.

#### § 4

1. W skład Komisji Socjalno- Bytowej wchodzi :
  - przedstawiciele NSZZ „Solidarność”- 2 osoby,
  - przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników UMB – 2 osoby,
  - przedstawiciele pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych – 2 osoby,
  - przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników Analityki Medycznej z Wyższym Wykształceniem – 2 osoby,
  - przedstawiciele Oddziału terenowego UM/PSK M-Z Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy- 2 osoby,
  - przedstawiciel emerytów i rencistów, byłych pracowników UMB – 1 osoba.
2. Przedstawiciele związków zawodowych delegują poszczególne organizacje związkowe. Pozostałych członków Komisji powołuje Kanclerz.
3. Przewodniczącemu Komisji oraz jego zastępcę wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

4. Komisja Socjalno- Bytowa opiniuje wnioski pracowników, emerytów i rencistów, osób przechodzących na świadczenie przedemerytalne dotyczące udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Komisja zadania swoje realizuje w oparciu o Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Kadencja Komisji Socjalno- Bytowej trwa 3 lata.

## § 5

1. Ze świadczeń i pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy wraz z członkami rodzin, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni z członkami rodzin,
  - c) pracownicy przechodzący na świadczenie przedemerytalne i ich rodziny,
  - d) sieroty po zmarłych pracownikach Uczelni /do ukończenia 25 lat pod warunkiem, że się kształcą/.Członkami rodzin, o których mowa w ppkt a-d są:
  - współmałżonek,
  - dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej.
2. 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.
3. Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym przez wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny.
4. Do ustalenia przychodu na osobę w rodzinie wymagane jest przedłożenie zeznań podatkowych za rok poprzedni.

W przypadku odmowy przedstawienia rocznych zeznań podatkowych pracownik może otrzymać dofinansowanie do świadczeń socjalnych w minimalnej wysokości. Brak poświadczenia przychodu na członka rodziny wyklucza możliwość przyznania bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych.
5. W przypadku stwierdzenia, iż pracownik lub były pracownik podaje nieprawdziwe dane odnośnie sytuacji materialnej i rodzinnej, na wniosek Komisji Socjalno -Bytowej 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 rzeczowej i finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej z przeznaczeniem na zakup leków, zaopatrzenia w odzież zimową, opał i ziemiopłody, wyposażania dziecka na wypoczynek wakacyjny oraz formy bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 2/ wypoczynku dzieci i młodzieży w formie : kolonii, półkolonii oraz obozów wypoczynkowych stałych i wędrownych oraz zimowisk,
- 3/ wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

- ( tzw. wczasy turystyczne),
- 4/ uprawnieni mogą korzystać z dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w ramach corocznie ustalonego limitu. Tabela limitów dofinansowania działalności kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej na dany rok kalendarzowy ustalana jest corocznie do 30 kwietnia.

W ramach limitu dofinansowane są:

- a/ bilety wstępu do kin, teatrów, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe, karnety,
- b/ karnety na zajęcia sportowe /pływalnia, siłownia, aerobik/,
- c/ wyjazdy na spektakle, wycieczki zorganizowane.

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.

Nie wykorzystane środki przez uprawnionego w roku kalendarzowym w ramach limitu nie przechodzą na rok następny.

- 5/ organizowania imprez okolicznościowych wraz z pokryciem kosztów upominku:
- choinka dzieciom w wieku od 3 do 12 lat (paczka),
  - pracownikom, którzy przeszli na emeryturę w danym roku (zakup prezentu),
  - spotkanie z byłymi pracownikami Uczelni z okazji Świąt Bożego Narodzenia (upominek pieniężny).

## **Zasady przyznawania świadczeń**

### **§ 7**

Dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, usług i świadczeń osobom uprawnionym może być przyznawane w następującym zakresie:

- 1/ pomocy rzeczowej i finansowej ( pieniężnej) dla pracowników oraz byłych pracowników - emerytów i rencistów, pracowników przechodzących na świadczenie przedemerytalne dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej , przyznanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Uczelni, w formie:

- a) zapomogi losowej – do wysokości 300% minimalnego wynagrodzenia,
- b) zapomóg osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej – do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nie przekraczającym połowy minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie , do 50% minimalnego wynagrodzenia, przy dochodzie nie przekraczającym 75% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie,
- c) zapomóg dla osób samotnych lub samotnie wychowujących dzieci przy dochodzie nie przekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia na 1 osobę w rodzinie w wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia.

Dochód na członka rodziny stanowiący podstawę przyznania zapomogi , ustalony jest na podstawie zaświadczeń lub oświadczenia pracownika o aktualnych dochodach wszystkich członków rodziny, tj. z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

W przypadku niepracujących członków rodzin, należy przedłożyć zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status bezrobotnego.

- 2/ wypoczynku:

- a) na dopłatę do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży po przedstawieniu opłaconego rachunku lub faktury przez pracownika zgodnie z tabelą odpłatności,
- b) dofinansowania do wczasów organizowanych indywidualnie przez pracownika tzw.

wczasów turystycznych – zwrot kosztów za min. okres wypoczynku 14 dniowego- zgodnie z tabelą odpłatności.

#### § 8

Wysokość dofinansowania do wczasów turystycznych oraz kolonii i obozów dla dzieci (tzw. tabele odpłatności) ustalana jest corocznie po złożeniu przez wszystkich uprawnionych wniosków o przyznanie rodzaju świadczenia zawierających ponadto informację o wysokości przychodu na 1 członka rodziny za poprzedni rok kalendarzowy. Pracownik ma obowiązek podać w oświadczeniu pełną wysokość wszystkich uzyskanych przychodów. Wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów ustalana jest corocznie w zależności od aktualnego dochodu na członka rodziny, tj. dochodu z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku. Tabele dofinansowania do poszczególnych form wypoczynku ustalone są przez Komisję Socjalno- Bytową nie później niż do 15.05. każdego roku. Tabelę zatwierdza Kanclerz.

#### § 9

1. Kanclerz- na wniosek Komisji Socjalno- Bytowej może zmienić wysokość kwot przeznaczonych na pomoc rzeczową, finansową i wysokość dopłat do innych form działalności socjalnej, dostosowując ich wysokość do wzrostu cen i kosztów utrzymania w danym okresie.
2. Dzieci z rodzin wielodzietnych, sieroty i półsieroty oraz dzieci matek samotnie je wychowujących, których miesięczny przychód w przeliczeniu na osobę w rodzinie nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę ustalanego corocznie w Rozporządzeniu Rady Ministrów, mogą korzystać ze świadczeń wypoczynkowych całkowicie bezpłatnie.
3. Z dofinansowania ze środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. 1 mogą korzystać raz w roku.
4. Dzieci osób uprawnionych, uczęszczające do szkół podstawowych, średnich i wyższych mogą korzystać z dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wypoczynku organizowanego w czasie wolnym od nauki raz w roku. Do korzystania z dopłat do wypoczynku letniego i zimowego uprawnione są dzieci i młodzież do lat 25, pod warunkiem, że się kształcą. Nie dotyczy to dzieci w stosunku do których orzeczony jest całkowity stopień niepełnosprawności.

### **ROZDZIAŁ II - część mieszkaniowa**

#### § 10

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

#### § 11

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na:

1/ Pożyczki:

- a) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie realizowane w ramach spółdzielni mieszkaniowej,
- b) na kupno mieszkania lub domu na wolnym rynku udokumentowane umową notarialną

- c) na budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 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 spłatę końcowej części kredytu zaciągniętego na uzyskanie mieszkania,
- g) na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko-własnościowe lub własnościowe,
- h) na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- i) na remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,

2/ Środki te nie mogą być przeznaczone na budowę domków letniskowych i garaży.

#### §12

1. Aby otrzymać pomoc finansową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy złożyć wniosek w Zespole d / s Socjalno- Bytowych 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 spłatę kredytu zaciągniętego na uzyskanie mieszkania należy przedstawić zaświadczenie określające wysokość kwoty pozostałej do spłacenia.
  - g) na przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na lokatorsko- własnościowe lub na własnościowe stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej.

#### § 13

1. Okres spłaty 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 dochód w UMB większy od 150% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
2. Maksymalną wysokość pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala Kanclerz na wniosek Komisji, w zależności od posiadanych środków, potrzeb pracowników w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe, jak również aktualnej sytuacji na rynku mieszkaniowym.

3. Pożyczki przyznane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym, a kwota przychodów z tytułu oprocentowania powiększa środki funduszu.
4. Na uzasadniony wniosek pracownika Komisja może skrócić o ¼ okres spłaty pożyczki na remont mieszkania.
5. Pracownik może skorzystać z pożyczki na budowę i rozbudowę domu, zakup domu lub mieszkania nie częściej niż co 10 lat.
6. Kanclerz, na jednomyślny wniosek Komisji Socjalno- Bytowej może w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady ustalonej w § 13 pkt. 5 Regulaminu.
7. Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udzielane są w oparciu o umowę zawartą ze świadczeniobiorcą określającą wysokość pożyczki i warunki spłaty oraz zawierającą poręczenie 2 osób – pracowników Uczelni. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
8. 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.
9. W przypadku śmierci pracownika lub emeryta i rencisty spłacającego pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwota pożyczki może być umorzona na wniosek członka rodziny.
10. Biorąc pod uwagę szczególnie trudną sytuację materialną emerytów i rencistów w wyjątkowych wypadkach istnieje możliwość umorzenia pożyczki na remont i modernizację do wysokości 50%.
11. Kwota udzielonej pożyczki może być wypłacona w gotówce lub przekazana przelewem bankowym na rzecz wskazanej przez pożyczkobiorcę spółdzielni.
12. 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 Socjalno-Bytową może ustalić spłatę pozostałej kwoty pożyczki wg nowego trybu. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę i rentę.

## **Postanowienia końcowe**

### § 14

- 1/ Wnioski o przyznanie świadczeń i usług socjalnych oraz pomocy w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych należy składać w Zespole d / s Socjalno- Bytowych Działu Spraw Pracowniczych w terminach wskazanych przez Komisję Socjalno- Bytową.
- 2/ Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.01.2014 r.

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika.
2. Oświadczenie 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 przyznanie pożyczki z ZFŚS.
8. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS.
9. Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.
10. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej /materialnej i losowej/.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński