

Zarządzenie Nr 67/2012/2013
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
z dnia 29 kwietnia 2013 r.

w sprawie: regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.)

zarządzam

co następuje:

§ 1

Wprowadzam **regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z reprezentacją zakładowych organizacji związkowych działających w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego: ZNP UKW i NSZZ „Solidarność” w dniu 23 kwietnia 2013 r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych UKW do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

§ 4

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 22/2010/2011 Rektora UKW z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2013 r.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY**

Rozdział I

[§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE]

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy określa:
 - zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UKW,
 - rodzaj świadczeń przyznawanych z funduszu świadczeń,
 - osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu,
 - warunki korzystania z usług i świadczeń z funduszu,
 - zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej finansowanej z funduszu.
2. Fundusz służy zaspokajaniu bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Pomoc udzielana z funduszu osobom uprawnionym polega w szczególności na udzielaniu pomocy finansowej i rzeczowej osobom znajdującym się w najtrudniejszych warunkach, przy czym wysokość, kierunki i zakres świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym są zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

[§ 2. PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU]

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

7. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

[§ 3. DEFINICJE]

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Uniwersytecie – rozumie się przez to Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy,
2. Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „funduszem” - rozumie się przez to środki przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu,
3. Działalności socjalnej – rozumie się przez to świadczenia na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu dokonywane na podstawie rocznego planu przychodów i wydatków na rzecz wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy materialnej pieniężnej lub rzeczowej,
4. Pracodawcy - rozumie się przez to Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy reprezentowany przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną,
5. Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy - jako podstawowym miejscu pracy - na podstawie mianowania lub umowy o pracę w Uczelni, bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy,
6. Osobie uprawnionej - rozumie się przez to pracowników oraz członków ich rodzin (współmałżonka oraz dzieci własne i przysposobione do ukończenia 18 roku życia oraz w wieku do lat 25 pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym), emerytów i rencistów pracodawcy i pozostające na utrzymaniu (emeryta, rencisty) dzieci o orzecznym znacznym stopniu niepełnosprawności.
7. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „regulaminem”,
8. Komisji socjalnej - rozumie się zespół osób (w tym przedstawicieli organizacji związkowych działających u pracodawcy) powołanych przez pracodawcę w celu opiniowania i kwalifikowania wniosków pracowników o udzielenie pomocy z funduszu,
9. Dochodzie gospodarstwa domowego – wszelkie dochody brutto osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących (mąż, żona i dzieci), podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

[§ 4. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU, ŚRODKI FUNDUSZU]

1. Fundusz tworzy się z odpisów, których wysokość została określona w art. 157 ustawy, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) odsetki od środków funduszu;
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 6) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - 7) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 8) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
 - 9) inne środki określone w odrębnych przepisach.

[§ 5. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU]

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy uzgadniany jest przez pracodawcę z organizacjami związków zawodowych działających u pracodawcy.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Kwota odpisu podstawowego naliczana na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek bankowy funduszu w terminach określonych w ustawie, o której mowa w § 2 ust. 2.

[§ 6. WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU]

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu jest złożenie w Dziale Kadr i Szkolenia wniosku na formularzu stanowiącym załącznik numer 1, 2 lub 3 do Regulaminu.
2. Podstawę do obliczenia wysokości dofinansowania z funduszu stanowi dochód gospodarstwa domowego przypadający na osobę w rodzinie, za okres 12 (dwunastu) miesięcy roku poprzedniego, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej (oświadczenie w załącznikach Nr 1 - 3 do Regulaminu).

3. Na wniosek pracodawcy pracownik zobowiązany jest do okazania kopii rocznego zeznania podatkowego.
4. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zgodnie ze złożonym zeznaniem podatkowym za ubiegły rok.
5. Wysokość świadczeń socjalnych udzielanych z funduszu ustalane będą przez Komisję Socjalną na kolejne lata kalendarzowe i wprowadzone w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu.

[§ 7. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU]

Środki z funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie wypoczynku pracowników lub osób uprawnionych organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
2. dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie letnich kolonii i obozów młodzieżowych, opłaconego indywidualnie przez osoby uprawnione,
3. działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną dla pracowników i członków ich rodzin,
4. świadczenia związane z działalnością kulturalno-oświatową, rozrywkową i imprezami okolicznościowymi oraz zakup biletów wstępu na te imprezy,
5. udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężne),
6. udzielanie pracownikom, emerytom i rencistom pożyczek finansowych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w regulaminie oraz w umowie pożyczki ze środków funduszu.

[§ 8. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU]

1. Ze świadczeń finansowanych ze środków funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania, zatrudnieni w Uniwersytecie,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy Uniwersytetu.
2. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z funduszu uważa się:
 - 1) współmałżonków,
 - 2) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
 - a) w wieku do lat 18,
 - b) w wieku do lat 25 pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i spełniają łącznie następujące warunki:
 - są uczniami lub studentami

- zamieszkują wspólnie z rodzicami (w tym dzieci uczące się w innych miastach) – bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
- 3) osoby wymienione w pkt 2 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek.

[§ 9. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU]

1. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do otrzymania świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument – zostaje pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń z funduszu przez okres 2 lat liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości wykazanych w oświadczeniu o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia także do zwrotu (równowartości) w terminie wskazanym przez pracodawcę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać świadczenie na wypoczynek letni dzieciom tej osoby.
4. Pierwszeństwo w przyznawaniu świadczeń z funduszu oraz wysokość dopłaty uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Podstawą przyznania pomocy finansowanej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 osobę w rodzinie.
Ponadto, na żądanie pracodawcy osoba uprawniona zobowiązana jest do dostarczenia kopii rocznego zeznania podatkowego rodziny za rok poprzedni, potwierdzony przez właściwy Urząd Skarbowy, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego nakazu płatniczego wystawionego przez właściwy Urząd oraz dokumentu potwierdzającego, że dzieci pomiędzy 18 a 25 rokiem życia spełniają warunki określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
6. Pracownik, który nie chce przedłożyć zeznania podatkowego, o którym mowa w ust. 5, zgadza się tym samym na zaszeregowanie go do grupy osób o najwyższych dochodach. W tym celu zobowiązany jest złożyć wniosek, poparty oświadczeniem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w Dziale Kadr i Szkolenia w terminach:
 - a) do dnia 15 kwietnia każdego roku - o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”, wypoczynku letniego dzieci i młodzieży;
 - b) wnioski o zapomogi na bieżąco, z tym że wnioski rozpatrywane będą raz na kwartał, z wyjątkiem nagłych zdarzeń losowych.
8. Wnioski o udzielenie jednej z form pomocy finansowej z funduszu kwalifikuje wstępnie Komisja Socjalna.
9. Świadczenia z funduszu przyznaje pracodawca po zapoznaniu się z opinią komisji socjalnej.

[§ 10. KOMISJA SOCJALNA]

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną w składzie:
 - 1) *kierownik Działu Kadr i Szkolenia*
 - 2) *pracownik Działu Kadr i Szkolenia zajmujący się sprawami socjalnymi*
 - 3) *przedstawiciel ZU ZNP*
 - 4) *przedstawiciel KZ NSZZ „S”.*
2. Kadencja Komisji trwa 2 (dwa) lata od daty jej powołania.
3. Dla ważności decyzji Komisji niezbędna jest zwykła większość głosów w obecności co najmniej 3 (trzech) członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje pracodawca.
4. Do zadań Komisji należy opiniowanie i kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń składanych przez osoby uprawnione.
5. Podstawę administrowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy zatwierdzony przez rektora.
6. Projekt rocznego planu na dany rok sporządza Dział Kadr i Szkolenia w porozumieniu z Komisją Socjalną.

[§ 11.SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU]

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, wg stawek określonych w tabeli dofinansowania z funduszu, stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu;
 - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym do lat 18 w formie kolonii letnich i obozów młodzieżowych, opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione, wg stawek określonych w tabeli dofinansowania z Funduszu, stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu;
 - c) dopłatę do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i rekreacyjno-sportowe, którą uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu – w wysokości od 40% do 60%, zgodnie z załącznikiem nr 6
 - d) bezzwrotną pomoc rzeczową i pieniężną (zapomogi) udzielaną pracownikom, emerytom i rencistom, zgodnie z kryterium życiowym, rodzinnym i materialnym osoby uprawnionej do korzystania z funduszu;
 - e) pomoc finansową na cele mieszkaniowe udzielaną w formie pożyczek.
2. Dofinansowanie wypoczynku następuje na wniosek pracownika. Do wniosku załącza się oświadczenie o dochodach (zgodnie ze wzorem określonym w zał. nr 1 lub zał. nr 3). Pracownik jest uprawniony do skorzystania z dofinansowania w formie „wczasów pod gruszą” oraz wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży tylko jeden raz w roku kalendarzowym. Wysokość dofinansowania jest określona w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu.
3. Pracownicy spełniający kryteria socjalne uzyskują w zakresie zorganizowanych form wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, bądź „wczasów pod gruszą” dopłatę z funduszu na częściowe pokrycie kosztów wypoczynku. Wysokość dopłaty ujęta będzie w corocznie opracowanej przez komisję socjalną oraz zatwierdzonej przez Pracodawcę tabeli dofinansowań stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu. Tabela została opracowana z zastosowaniem kryterium dochodowego, przypadającego na rodzinę, a kwoty oznaczają

wielkość dofinansowania przypadającą na jednego pracownika. Dopłata uzależniona jest od wielkości dochodu miesięcznego brutto (z ostatniego roku przed złożeniem wniosku) przypadającego na 1-go członka rodziny.

4. Podstawę do wypłaty przyznanego pracownikowi dofinansowania tzw. „wczasów pod gruszą” stanowi:
 - a) karta urlopową wystawioną na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim),
 - b) plan urlopów nauczycieli akademickich.
5. Wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną oraz uprawnionych członków ich rodzin.
6. Dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust. 1 lit. b) może być realizowane na podstawie rachunku lub faktury wystawionej przez organizatora wypoczynku na nazwisko pracownika i zawierającej następujące dane:
 - forma wypoczynku i okres pobytu (co najmniej 7 dniowy pobyt w okresie letnim),
 - miejsce wypoczynku,
 - nazwiska i imiona uczestników.
7. Rachunek lub fakturę należy dostarczyć do Działu Kadr i Szkolenia w terminie do 15 września danego roku kalendarzowego.
8. Z dofinansowania wypoczynku letniego dzieci pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w UKW.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca oraz komisja socjalna mogą udzielić osobom uprawnionym do świadczeń, znajdującym się w trudnych warunkach materialnych lub zdrowotnych, pomocy rzeczowej lub finansowej.
10. Pomoc materialna udzielana jest w postaci zapomóg w przypadkach:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci członka rodziny pracownika/emeryta/rencisty UKW – w wysokości do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym;
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej – w zależności od możliwości finansowych Funduszu w wysokości od 50% do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym, jednak nie częściej niż dwa razy w roku;
11. Wniosek o przyznanie zapomogi stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
12. Pracodawca może przeznaczyć środki finansowe z funduszu na rzecz pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym.
13. W zależności od posiadanych środków finansowych na koncie funduszu kwota świadczenia ustalana jest co roku, według kryteriów o wysokości dochodu na 1 członka rodziny, określonych w tabeli dofinansowań stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu.

[§ 12. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZYNAWANIA POMOCY Z FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE]

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą uzyskać pomoc finansową na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w dalszej części Regulaminu.
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest przyznawana w formie pożyczki zwrotnej na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty. Wzór wniosku zawiera załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się pracownikowi, który przepracował w Uniwersytecie co najmniej 1 (jeden) rok kalendarzowy.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają pracownicy, którzy nie korzystali z tego świadczenia.
5. Pracownicy, którzy spłacili pożyczkę mogą ubiegać się o następną pożyczkę nie wcześniej niż po upływie jednego roku kalendarzowego od dnia zapłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki. W miarę posiadanych środków na koncie funduszu, przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe – okres ten może być skrócony przez Komisję Socjalną.
6. Emerytom i rencistom udziela się pożyczek na cele mieszkaniowe w wysokości do 50% (pięćdziesiąt procent) kwot wymienionych w ust. 7.
7. Pomoc udzielana w formie pożyczki na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - a) remont i modernizację mieszkania - w wysokości do 7.000 (siedmiu tysięcy) złotych
remont i modernizację domu jednorodzinnego - w wysokości do 10.000 (dziesięciu tysięcy) złotych,
 - b) zakup mieszkania i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowlanego, budowę domu jednorodzinnego - w wysokości do 12.000 (dwunastu tysięcy) złotych.
8. Pożyczki, o których mowa w ust. 7 są oprocentowane w wysokości 1 % (jeden procent) w stosunku rocznym.
10. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 7:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na czas określony – nie dłużej niż okres zatrudnienia jednakże nie dłużej niż 5 (pięć) lat,
 - b) w pozostałych przypadkach nie dłużej niż 5 (pięć) lat.
11. Samodzielnym pracownikom naukowo-dydaktycznym zamieszkałym poza Bydgoszczą, podejmującym pracę może być udzielona pożyczka na zakup mieszkania w Bydgoszczy - w wysokości do 40.000 (czterdziestu tysięcy) złotych. Pożyczka ta jest oprocentowana w wysokości 5% (pięć procent) w stosunku rocznym. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu na jaki pracownik został zatrudniony w przypadku umowy o pracę na czas określony w Uniwersytecie lub nie więcej niż 10 lat.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może umorzyć w części lub w całości niespłaconą pożyczkę, tj. w razie śmierci lub udokumentowanej ciężkiej choroby pożyczkobiorcy.

13. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest wniosek oraz dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (w szczególności aktualny odpis z księgi wieczystej lub umowa najmu), oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą, która określa między innymi okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty pożyczki.

14. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Uniwersytetu, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia.

15. Poręczycielami pożyczek na cele mieszkaniowe udzielanych emerytom i rencistom – byłym pracownikom Uniwersytetu - mogą być pracownicy Uniwersytetu, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia oraz emeryci/renciści – byli pracownicy Uniwersytetu.

Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.

Poręczyciele poręczają zobowiązania wynikające z zawartych umów pożyczek solidarnie. Poręczyciele oświadczają, że w razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę dokonają spłaty zobowiązania wraz z należnymi odsetkami.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy poręczyciela (z jakiegokolwiek powodu) pożyczkobiorca w terminie dwóch miesięcy uzyska poręczenie innej osoby uprawnionej w myśl przepisów poprzedzających do dokonania poręczenia. W razie nie spełnienia tego warunku umowa pożyczki ulega rozwiązaniu, a cała niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

16. W razie rozwiązania stosunku pracy nie spłacona do dnia rozwiązania stosunku pracy kwota pożyczki jest natychmiast wymagalna (wraz z należnym oprocentowaniem).

17. W razie rozwiązania stosunku pracy na zasadzie porozumienia stron lub z przyczyn nie leżących po stronie pracownika, niespłaconą do dnia rozwiązania stosunku pracy kwotę pożyczki (wraz z należnym oprocentowaniem) pracodawca może (na wniosek pożyczkobiorcy) rozłożyć maksymalnie na 10 (dziesięć) miesięcznych rat.

18. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się w Dziale Kadr i Szkolenia, który ustala z wnioskodawcą wysokość pożyczki oraz termin jej spłaty i przedkłada do zaopiniowania Komisji Socjalnej.

19. Ustala się następujące terminy składania wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe:

- a) I termin - do ostatniego dnia lutego,
- b) II termin - do 30 września.

20. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe będą rozpoznawane w następujących terminach:

- a) wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 19 pkt. a) będą rozpoznawane do dnia 31 marca,
- b) wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 19 pkt. b) będą rozpoznawane do dnia 31 października.

21. Pozytywnie zaopiniowane wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy.

22. Umowę podpisuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Każda zawarta umowa wymaga kontrasygnaty Kwestora.

[§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi u pracodawcy organizacjami związków zawodowych. Zmiana regulaminu wymaga uzgodnienia z działającymi u pracodawcy organizacjami związków zawodowych.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin dotychczas obowiązujący, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zobowiązania wynikające z umów pożyczek na cele mieszkaniowe zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu będą spłacane na dotychczasowych zasadach.
4. Wnioski o udzielenie pomocy ze środków funduszu nie rozpoznane przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu będą rozpoznawane na jego podstawie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 roku.
6. W sprawach, których regulamin nie reguluje zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.
7. Treść Regulaminu podana została do wiadomości pracowników na stronie internetowej UKW.

W uzgodnieniu:

R E K T O R

1) ZNP

prof. dr hab. Janusz Ostojka- Zagórski

2) NSZZ „S”

Bydgoszcz, dnia 15 kwietnia 2013 r.

Do: Działu Kadr i Szkolenia
UKW – w/m

**Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach w rodzinie oraz
Wniosek
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy
Jednostka organizacyjna
Adres zamieszkania
Data zatrudnienia w UKW (wypełnia Dział Kadr)
.....

A. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisany oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS** i zamieszkującego razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym – wyliczony zgodnie z §6 Regulaminu ZFŚS wyniósł w **20** roku - zł (słownie złotych)

Liczba uprawnionych osób (łącznie ze składającym oświadczenie) do korzystania ze środków ZFŚS wynosi

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej oraz skutków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jednocześnie zobowiązuję się na wniosek Pracodawcy do dostarczenia kopii rocznego zeznania podatkowego mojej rodziny za rok poprzedni, potwierdzony przez właściwy Urząd Skarbowy, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego nakazu płatniczego wystawionego przez właściwy Urząd oraz dokumentu potwierdzającego, że dzieci pomiędzy 18 a 25 rokiem życia spełniają warunki określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.

.....
(data i podpis pracownika)

POUCZENIE

Przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto (przychód minus koszty uzyskania przychodu) w tym również dochód opodatkowany podatkiem rolnym osiągnięty w roku poprzednim przez wszystkie osoby w rodzinie uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS wymienione w § 8 Regulaminu pomniejszony o wartość brutto nagrody jubileuszowej.

W celu ustalenia miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny należy całkowity roczny dochód brutto podzielić przez ilość członków w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS i wspólnie zamieszkujących w dniu składania wniosku. Osobami wspólnie zamieszkującymi są mąż, żona a także dzieci, które w okresie nauki przebywają poza miejscem zamieszkania rodziców lub opiekunów prawnych. Tak wyliczony dochód należy podzielić przez 12 m – cy.

W przypadku jeżeli w okresie między złożeniem oświadczenia a dniem otrzymania świadczeń zmieniła się liczba osób uprawnionych do otrzymania świadczeń z ZFŚS, osoba składająca oświadczenie o dochodach ma obowiązek ponownego przeliczenia dochodu.

W przypadku złożenia oświadczenia o dochodach niezgodnych ze stanem faktycznym powodującym przesunięcie do grupy dochodowej uprawniającej do wyższego dofinansowania, osoba uprawniona zostanie pozbawiona prawa do korzystania ze wszelkich świadczeń z funduszu na okres 2 lat liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości wykazanych w oświadczeniu o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia także do zwrotu (równowartości) w terminie wskazanym przez Rektora.

B. WNIOSEK O PRZEZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS:

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny dofinansowania: (zaznaczyć krzyżykiem)

1) „wczasów pod gruszą”. ☐

2) wypoczynku letniego (kolonie, obozy) dla dzieci i młodzieży do lat 18 ☐

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(imię i nazwisko oraz data urodzenia dziecka/dzieci)

3) świadczenia związanego ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym ☐

Oświadczam, iż w przypadku niewykorzystania udzielonego mi dofinansowania do wypoczynku zgodnie z jego przeznaczeniem lub przerwaniem urlopu wypoczynkowego – wypłaconą mi kwotę dofinansowania zobowiązuję się zwrócić do dnia 31 grudnia br., tj. do dnia rozliczenia funduszu za dany rok.

.....
(data i podpis pracownika)

C. Kwalifikacja Komisji Socjalnej

Przyznano dofinansowanie do:

1) „wczasów pod gruszą” w kwocie zł

2) wypoczynku dla dzieci i młodzieży w kwocie zł

.....
(podpisy członków komisji)

Do: Działu Kadr i Szkolenia
UKW – w/m

**Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach w rodzinie oraz
Wniosek
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Liczba członków rodziny

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny dofinansowania: *(zaznaczyć krzyżykiem)*

1) „wczasów pod gruszą” ☐

2) świadczenia związanego ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym ☐

C. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisany oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS** i zamieszkującego razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym – wyliczony zgodnie z §6 Regulaminu ZFŚS wyniósł w **20** roku - zł (słowniezłotych)

Liczba uprawnionych osób (łącznie ze składającym oświadczenie) do korzystania ze środków ZFŚS wynosi

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej oraz skutków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jednocześnie zobowiązuję się na wniosek Pracodawcy do dostarczenia kopii rocznego zeznania podatkowego mojej rodziny za rok poprzedni, potwierdzony przez właściwy Urząd Skarbowy a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego nakazu płatniczego wystawionego przez właściwy Urząd.

.....
(data i podpis emeryta/rencisty)

C. Kwalifikacja Komisji Socjalnej

Przyznano dofinansowanie do:

1) „wczasów pod gruszą” w kwocie zł

.....
(podpisy członków komisji)

Do: Działu Kadr i Szkolenia
UKW – w/m

Oświadczenie wnioskodawcy o zaszeregowaniu do grupy o najwyższych dochodach
Wniosek
o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Jednostka organizacyjna

Adres zamieszkania

Data zatrudnienia w UKW (wypełnia Dział Kadr)

.....

D. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisany oświadczam, iż nie chcę ujawniać dochodu i zgadzam się tym samym na zaszeregowanie mnie go do grupy osób o najwyższych dochodach.

Liczba uprawnionych osób (łącznie ze składającym oświadczenie) do korzystania ze środków ZFŚS wynosi

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej oraz skutków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis pracownika)

E. WNIOSEK O PRZEZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS:

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny dofinansowania: (zaznaczyć krzyżykiem)

1) „wczasów pod gruszą”. ☐

2) wypoczynku letniego (kolonie, obozy) dla dzieci i młodzieży do lat 18 ☐

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(imię i nazwisko oraz data urodzenia dziecka/dzieci)

3) świadczenia związanego ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie zimowym ☐

Oświadczam, iż w przypadku niewykorzystania udzielonego mi dofinansowania do wypoczynku zgodnie z jego przeznaczeniem lub przerwaniem urlopu wypoczynkowego – wypłaconą mi kwotę dofinansowania zobowiązuję się zwrócić do dnia 31 grudnia br., tj. do dnia rozliczenia funduszu za dany rok.

.....
(data i podpis pracownika)

C. Kwalifikacja Komisji Socjalnej

Przyznano dofinansowanie do:

- 1) „wczasów pod gruszą” w kwocie zł
- 2) wypoczynku dla dzieci i młodzieży w kwocie zł

.....
(podpisy członków komisji)

Do: Działu Kadr i Szkolenia
UKW – w/m

W N I O S E K O PRYZNANIE ZAPOMOGI Z ZFŚS

I. Dane osoby ubiegającej się o zapomogę – pracownik, emeryt, rencista*

Nazwisko i imię

Jednostka organizacyjna

Data zatrudnienia w UKW (wypełnia Dział Kadr i Szkolenia)

.....

Oświadczenie pracownika:

- o wysokości wynagrodzenia brutto z ostatnich trzech miesięcy

.....

- o wysokości wynagrodzenia brutto współmałżonka z ostatnich trzech miesięcy

Oświadczenie emeryta lub rencisty:

- o wysokości wynagrodzenia brutto z ostatniego miesiąca

- o wysokości wynagrodzenia brutto współmałżonka z ostatniego miesiąca

Liczba osób na utrzymaniu

Adres zamieszkania

* niewłaściwe skreślić

II. Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bydgoszcz, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....
(nr sprawy)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

W N I O S E K
o udzielenie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe:

w wysokości zł

na okres lat

Pożyczkę przeznaczę na: *(odpowiednio zaznaczyć)*

- ☐ remont i modernizację mieszkania
- ☐ remont i modernizację domu jednorodzinnego
- ☐ zakup mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego budowlanego, budowy domu

Pożyczkę proszę przekazać: *(odpowiednio zaznaczyć)*

- ☐ do kasy UKW
- ☐ na konto

Bydgoszcz, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Wyżej wymieniony (a) jest:

- ☐ pracownikiem zatrudnionym na czas
- ☐ emerytem/rencistą Uczelni

.....
(potwierdzenie Działu Kadr)

2. Kwalifikacja Komisji Socjalnej

.....
.....
.....

Bydgoszcz, dnia

.....
(podpisy)

3. Decyzja:

a) przyznaję pożyczkę na
.....
.....
w wysokości zł (słownie:)

b) odmawiam udzielenia pożyczki z powodu:
.....
.....

Bydgoszcz, dnia

REKTOR

.....

**Tabela dofinansowania do biletów z tytułu działalności kulturalno-oświatowych
i rekreacyjno-sportowych**

L.p.	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	dofinansowanie dla uprawnionych	
		działalność sportowa	działalność kulturalna
1.	do 1x min. wynagrodzenia *	60%	60%
2.	od 1x min. wynagrodzenia do 2 x min. wynagrodzenia	55%	55%
3.	od 2x min. wynagrodzenia do 3 x min. wynagrodzenia	50%	50%
4.	od 3x min. wynagrodzenia do 4 x min. wynagrodzenia	45%	45%
5.	powyżej 4 x min. wynagrodz.	40%	40%

* Kwota minimalnego wynagrodzenia miesięcznego w danym roku kalendarzowym

