

REGULAMIN
gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

Katowice, 2021

Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA.....	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
III. TWORZENIE I PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU.....	3
IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	5
V. KOMISJA SOCJALNA	6
VI. TRYB I ZASADY UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE Z FUNDUSZU.....	8
VII. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU.....	10
VIII. ZASADY UDZIELANIA POMOCY W TRUDNYCH SYTUACJACH ŻYCIOWYCH I LOSOWYCH..	13
IX. ZASADY DOFINANSOWANIA OPŁAT Z TYTUŁU UCZĘSZCZANIA DZIECKA DO ŻŁOBKA, PRZEDSZKOLA LUB KORZYSTANIA Z USŁUG OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANI	14
X. WZMACNIANIE POTENCJAŁU ZDROWOTNEGO I KULTUROWEGO	15
XI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU NA POMOC MIESZKANIOWĄ	17
XII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....	20

I. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwany dalej „regulaminem”, został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 478, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej prowadzonej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”.
2. Treść regulaminu, wysokość środków Funduszu przeznaczanych w danym roku kalendarzowym na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (coroczny preliminarz wydatków z Funduszu), a także projekty ich zmian wymagają uzgodnienia z działającą w Uniwersytecie organizacją związkową.
3. Administratorem Funduszu, zapewniającym jego obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i niniejszego regulaminu jest kanclerz, upoważniony przez rektora do wykonywania czynności z tego zakresu.
4. Wyjaśnianie postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do wspólnych kompetencji kanclerza (jako reprezentanta pracodawcy) oraz zakładowej organizacji związkowej.
5. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości osób uprawnionych w sposób przyjęty w Uniwersytecie – na stronie internetowej Uczelni.

III. TWORZENIE I PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu dla pracowników Uniwersytetu oraz byłych pracowników Uniwersytetu będących emerytami lub rencistami, dla których Uniwersytet był ostatnim miejscem zatrudnienia.
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) inne środki określone w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
 4. Zasady tworzenia odpisu na Fundusz określa art. 144 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 poz. 478, z późn. zm.), jednakże zgodnie z art. 262 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, z późn. zm.), w latach 2019-2026 dla pracowników uczelni publicznej dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości kwoty odpisu dokonanego w 2018 roku, przy czym zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2018 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2371, z późn. zm.), odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników w 2018 roku tworzony jest w wysokości nie większej niż 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych w 2013 roku, przy czym wysokość odpisu przypadająca na jednego zatrudnionego nie może być mniejsza niż wysokość odpisu ustalona na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
 5. Gospodarowanie środkami Funduszu, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest w ramach ustalonych w rocznym preliminarzu wysokości wydatków na poszczególne cele.
 6. Preliminarz wydatków, o którym mowa w ust. 5, ustala kanclerz z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej, przy czym do połowy stycznia każdego roku ustalenia dotyczą przyjęcia wstępnego preliminarza wydatków, natomiast po pozytywnym zaopiniowaniu (przez radę uczelni) planu rzeczowo finansowego na dany rok następuje ustalenie preliminarza wydatków z Funduszu oraz określenie obowiązujących w danym roku wysokości dopłat do poszczególnych świadczeń.

§ 3

1. Środki Funduszu są przeznaczone na udzielanie pomocy bezzwrotnej na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez przedsiębiorców turystycznych (w tym w formie kolonii letnich, zimowisk oraz „zielonej szkoły” i „białej szkoły”) lub we własnym zakresie przez pracowników oraz byłych pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) finansowanie pomocy materialnej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawanej jednorazowo lub okresowo w formie bezzwrotnej zapomogi lub pomocy rzeczowej;
 - 3) finansowanie pomocy w regulowaniu opłat z tytułu uczęszczania dziecka (dzieci) do żłobków, przedszkoli lub korzystania z usług opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub niani;
 - 4) wzmacnianie potencjału zdrowotnego i kulturowego.
2. Ze środków Funduszu, w formie oprocentowanych pożyczek, udzielana jest pomoc na następujące cele mieszkaniowe:
 - 1) zakup domu, mieszkania, dokonania jego zamiany;
 - 2) spłatę kredytu mieszkaniowego lub uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;

- 3) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego (realizowaną we własnym zakresie lub przez wyspecjalizowaną firmę budowlaną);
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 5) modernizację zajmowanych lokali mieszkalnych (wymianę i unowocześnienie instalacji, wymianę stolarki okiennej i drzwiowej przy jednoczesnej zmianie technologii oraz inne prace wymagające posiadania dokumentacji technicznej);
 - 6) termomodernizację domu jednorodzinnego;
 - 7) remont mieszkania lub pomieszczeń mieszkalnych w domu jednorodzinnym (inne roboty remontowe);
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na świadczenia i usługi, o których mowa w ust. 1-2, jest uzależniona od wysokości Funduszu określonego na dany rok kalendarzowy oraz jego podziału wewnętrznego, dokonanego przez kanclerza w uzgodnieniu z przedstawicielami działających w Uczelni związków zawodowych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy i wymiaru zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym lub dla poratowania zdrowia;
 - 2) byli pracownicy Uniwersytetu, którzy podczas zatrudnienia w Uniwersytecie nabyli uprawnienia do świadczenia przedemerytalnego, emerytury lub renty i dla których Uniwersytet jest ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 3) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, o ile są na utrzymaniu osoby uprawnionej do świadczeń z Funduszu i nie zawarły związku małżeńskiego. Warunkiem otrzymania świadczenia dla dziecka, które ukończyło 18. rok życia, jest dołączenie do wniosku zaświadczenia o kontynuowaniu nauki ze szkoły lub uczelni;
 - 4) osoby z niepełnosprawnością pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej, w tym w szczególności dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków oraz osoby dorosłe – niezdolne do samodzielnej egzystencji, po przedstawieniu komisji socjalnej dokumentów potwierdzających niepełnosprawność lub niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie orzeczenia wydanego na dziecko przed ukończeniem przez nie 16. roku życia, a w przypadku osób dorosłych – postanowienia sądowego o ubezwłasnowolnieniu i ustanowieniu opiekuna;
 - 5) członkowie rodzin zmarłych pracowników i byłych pracowników Uniwersytetu, którzy byli na ich utrzymaniu i są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym.
2. W przypadku gdy dwoje rodziców jest uprawnionych do świadczeń socjalnych w Uniwersytecie, dofinansowanie świadczenia dla danego dziecka następuje tylko raz w roku, na wniosek jednego z rodziców.

3. W okresie urlopu bezpłatnego, udzielonego na podstawie art. 174 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), pracownicy i członkowie ich rodzin tracą prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu.

§ 5

1. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu mają charakter pomocowy, a ich przyznanie jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej lub jej przedstawiciela prawnego. Wniosek składany jest na odpowiednich formularzach (stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu) za pośrednictwem właściwego pracownika Biura Zarządzania Kadrami. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych znajdują się na stronie internetowej Uczelni <https://www.ue.katowice.pl/> (zakładka Pracownicy/Sprawy pracownicze/Biuro Zarządzania Kadrami/Świadczenia z ZFŚS).
3. Oprócz wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego wnioskodawca zobowiązany jest złożyć lub przedłożyć do wglądu dodatkowe dokumenty, wymienione w przepisach określających szczegółowe zasady występowania o przyznanie danego świadczenia (np. dokumentację lekarską z ostatniego roku, zaświadczenia ze szkoły, dokumenty potwierdzające osiągnięty przychód itd.).

§ 6

1. Administratorem danych osobowych w zakresie wykonywania regulaminu jest Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach.
2. Z odpowiednią klauzulą informacyjną administratora można się zapoznać u administratora, na stronie internetowej administratora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej administratora.
3. Zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem w zakresie wykonywania regulaminu wypełnia przesłanki określone w art. 6 ust. 1 lit. b RODO¹ (niezbędność do wykonania umowy), w art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na administratorze) czy w art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora).

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 7

1. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie finansowania działalności służącej zaspokojeniu potrzeb socjalnych i mieszkaniowych uprawnionych w Uniwersytecie osób, pracodawca i zakładowa organizacja związkowa ustalają wspólną reprezentację – komisję socjalną, zwaną dalej „komisją”.
2. W skład komisji wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy oraz organizacji związkowych (pracownicy i emeryci), przy czym reprezentantów zakładowej organizacji związkowej wyznacza zarząd związku.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, z późn. sprost.)

3. Rektor, w drodze zarządzenia, powołuje komisję na czas trwania kadencji władz Uniwersytetu. Stałym przewodniczącym komisji jest kanclerz, natomiast stałymi członkami – dyrektor Biura Zarządzania Kadrami oraz pracownik, o którym mowa w ust. 4.
4. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia pracownik Biura Zarządzania Kadrami odpowiedzialny za obsługę spraw socjalnych, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza komisji.
5. Komisja ma charakter stanowiący. Do zadań komisji należy:
 - 1) uzgadnianie projektu preliminarza wydatków i czuwanie nad jego realizacją;
 - 2) podejmowanie decyzji o przesunięciu środków ustalonych w preliminarzu wydatków w ramach poszczególnych kategorii wydatków;
 - 3) ustalanie przedziałów przychodów i wysokości dofinansowania poszczególnych świadczeń socjalnych;
 - 4) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o udzielenie pomocy rzeczowej, materialnej i na cele mieszkaniowe;
 - 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia pozostałych świadczeń socjalnych w sytuacji jakichkolwiek wątpliwości formalnych lub merytorycznych;
 - 6) proponowanie zmian w prowadzonej polityce socjalnej;
 - 7) bieżące analizowanie wysokości wydatków ponoszonych na działalność socjalną oraz zgłaszanych potrzeb.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych zarówno w trakcie wykonywania obowiązków członka komisji, jak i po ustaniu pełnienia tej funkcji, oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i dbałości o zapewnienie odpowiedzialnego gospodarowania środkami.
7. W przypadku gdy członek komisji jest wnioskodawcą lub wnioskodawcą jest osoba, która pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może oddziaływać na prawa i obowiązki wnioskodawcy, członek komisji jest wyłączony z rozpoznawania sprawy.
8. Komisja odbywa posiedzenia w obecności więcej niż połowy liczby członków. Uchwały komisji, podejmowane w głosowaniu jawnym, zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równomiernego rozłożenia głosów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez kanclerza.
9. Posiedzenia komisji są protokołowane. Członkom komisji przysługuje prawo do zgłaszania odrębnego zdania do protokołu. Zgłaszający zdanie odrębne, w terminie 7 dni od daty posiedzenia komisji, zobowiązany jest do dołączenia pisemnego uzasadnienia do protokołu.
10. Wnioski o przyznanie pomocy rzeczowej, pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) lub przyznanie zapomogi komisja rozpatruje na posiedzeniach, które odbywają się między 10. a 20. dniem każdego miesiąca (z wyłączeniem okresu wakacyjnego), przy czym wnioski o udzielenie pomocy w trudnych sytuacjach życiowych i losowych złożone do 9. dnia miesiąca są opiniowane na najbliższym posiedzeniu komisji. Wnioski złożone po tym terminie są opiniowane na posiedzeniu zwołanym w kolejnym miesiącu.
11. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy pracowników kvestury oraz wskazanego przez kanclerza radcy prawnego.
12. Członkowie komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków w ramach komisji w oparciu o odrębne regulacje prawne obowiązujące w Uniwersytecie.

VI. TRYB I ZASADY UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE Z FUNDUSZU

§ 8

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim przychodzie przypadającym na jedną osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, przy jednoczesnym spełnieniu kryterium niskiego przychodu przypadającego na jedną osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe;
- 3) utrzymującym osoby z orzeczoną niepełnosprawnością, w tym dzieci własne, przysposobione przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków oraz osoby dorosłe niezdolne do samodzielnej egzystencji, w stosunku do których wydane zostało postanowienie sądowe o ubezwłasnowolnieniu i ustanowieniu opiekuna w osobie uprawnionej do środków Funduszu.

§ 9

1. Sytuację materialną osoby uprawnionej do otrzymania świadczeń, z wyjątkiem udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, ustala się na podstawie przychodu (z uwzględnieniem otrzymywanych alimentów ustalonych w drodze wyroku lub ugody sądowej lub zasiłków pielęgnacyjnych), przypadającego na jedną osobę wspólnie prowadzącą gospodarstwo domowe (współmałżonka, partnera, dzieci oraz osoby dorosłe ubezwłasnowolnione, przy czym fakt ten musi potwierdzać orzeczenie sądu), wyliczonego na podstawie przedłożonych przez wnioskodawcę zaświadczeń z Urzędu Skarbowego, deklaracji podatkowych i innych dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 2 i 3, wykazujących przychody osiągnięte przez uprawnionego i osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym wystąpienie o przyznanie świadczenia, z zastrzeżeniem ust. 2-6.
2. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie w danym roku kalendarzowym składa osoba, dla której aktualne zatrudnienie jest tożsame z podjęciem pierwszej pracy zawodowej, do ustalenia wysokości osiąganego przez nią przychodu przyjmuje się średni przychód miesięczny osiągnięty do czasu złożenia wniosku.
3. Do przychodu wykazanego w dokumentacji, o której mowa w ust. 1, dodaje się roczną wartość świadczenia Rodzina 500+ przysługującego na każde uprawnione dziecko (w wieku do ukończenia 18. roku życia). Jedynie udokumentowanie faktu nieotrzymywania świadczenia skutkuje jego nieuwzględnieniem w przychodach osiągniętych w danym roku.
4. W przypadku gdy uprawniony zobowiązany jest do płacenia alimentów (ustalonych w drodze wyroku lub ugody sądowej), do ustalenia wysokości osiąganego przez niego przychodu przyjmuje się różnicę pomiędzy przychodem wyliczonym na podstawie przedłożonego przez wnioskodawcę zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, deklaracji podatkowej i innych dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 2 i 3 wykazujących przychody osiągnięte przez uprawnionego w danym roku, a sumą zapłaconych w tym okresie alimentów.
5. W przypadku gdy uprawniony zobowiązany jest do płacenia alimentów (ustalonych w drodze wyroku lub ugody sądowej) i jednocześnie, zgodnie z wyrokiem/ugodą sądową sprawuje czasową pieczę nad małoletnim (małoletnimi), przychód wyliczony w wyniku różnicy pomiędzy faktycznie osiągniętym przychodem a sumą zapłaconych w tym okresie

alimentów przypadający na jedną osobę wspólnie prowadzącą gospodarstwo domowe rozlicza się proporcjonalnie, biorąc pod uwagę zarówno liczbę osób, jak i okres faktycznego sprawowania pieczy w ciągu roku.

6. W przypadku byłych pracowników (emerytów, rencistów) do przychodów osiągniętych w danym roku, wykazanych zgodnie z ust. 1, dolicza się wartość wszystkich świadczeń przyznanych w tym okresie z Funduszu.

§ 10

1. Nieudokumentowanie, zgodnie z § 15 ust. 2 i 3, przychodu osiągniętego przez którąkolwiek z osób wspólnie gospodarujących skutkuje przyznaniem najniższego dofinansowania obowiązującego w danym roku kalendarzowym, przy czym dopuszcza się możliwość ustalenia wysokości przychodu, powyżej której dofinansowanie do wypoczynku nie będzie przyznawane.
2. Rozdzielność majątkowa nie zwalnia współmałżonka z obowiązku przedłożenia dokumentów potwierdzających osiągnięty przychód. Brak udokumentowania przychodu współmałżonka skutkuje stosowaniem zasady określonej w ust. 1.
3. W przypadku gdy uprawniony lub osoba wspólnie prowadząca z nim gospodarstwo domowe prowadzi działalność:
 - 1) gospodarczą opodatkowaną zgodnie z zasadami określonymi w art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1426, z późn. zm.), przychód uzyskiwany z tej działalności powiększa kwotę przychodu osiąganego przez to gospodarstwo domowe;
 - 2) gospodarczą opodatkowaną ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), za przychód przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku gdy prowadzenie działalności nie wiąże się z koniecznością odprowadzania takich składek, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy ich naliczania (tj. 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w danym roku);
 - 3) rolniczą i nie uzyskuje przychodów z innych źródeł, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333).

§ 11

1. Sytuację materialną osoby uprawnionej do otrzymania pomocy rzeczowej, zapomogi socjalnej lub losowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 ustala się na podstawie wysokości przychodu obliczonego z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, przypadającego na jedną osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe.
2. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zapomogi losowej ze względu na nagłe obniżenie standardu życiowego (materialnego) uniemożliwiające zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, sytuację materialną uprawnionego ustala się poprzez porównanie wysokości przychodu przypadającego na jedną osobę prowadzącą z nim wspólnie gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym wystąpienie o przyznanie tego świadczenia (obliczonego zgodnie z zasadami określonymi w § 9-10)

z wysokością przychodu przypadającego na jedną osobę obliczonego z ostatnich trzech miesięcy.

§ 12

1. Sytuację materialną osoby uprawnionej do otrzymania pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) ustala się na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto uzyskanego przez wnioskodawcę w ostatnim kwartale poprzedzającym wystąpienie o przyznanie pożyczki.
2. Dodatkowo do ustalenia sytuacji materialnej osoby, o której mowa w ust. 1, weryfikuje się możliwość dokonywania spłaty wnioskowanego zobowiązania, zgodnie z zasadą określoną w art. 91 § 2 ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

§ 13

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, opłat z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka lub przedszkola, wzmacnianie potencjału zdrowotnego i kulturowego, przyznanie zapomogi lub udzielenie pożyczki mieszkaniowej uprawnieni składają właściwemu pracownikowi Biura Zarządzania Kadrami. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego wniosku, uprawniony do korzystania z Funduszu jest wzywany do poprawy dokumentu lub uzupełnienia wykazanych braków. W przypadku gdy wniosek nie zostanie poprawiony lub uzupełniony, nie będzie rozpatrywany.
2. Pracownik Biura Zarządzania Kadrami – sekretarz komisji, po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków (pod kątem prawidłowości ich wypełnienia oraz kompletności), przekazuje je do omówienia i rozpatrzenia komisji.
3. W sytuacjach standardowych, niebudzących żadnych wątpliwości (merytorycznych i formalnych) wnioski o dofinansowanie wypoczynku, opłat z tytułu uczęszczania dziecka (dzieci) do żłobków, przedszkoli lub korzystania z usług opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub niani, a także finansowanie leczenia rehabilitacyjnego, sanatoryjnego (w tym korzystania z pojedynczych zabiegów), dopłat do biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe lub udział w aktywnościach sportowo-rekreacyjnych, rozpatrywane są zbiorczo przez członków komisji zatrudnionych w Biurze Zarządzania Kadrami.
4. Świadczenia przyznane uprawnionym mają charakter uznaniowy, jednakże ich przyznanie lub odmowa uzależniona jest jedynie od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej wnioskodawcy.
5. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

VII. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

§ 14

1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku:
 - 1) pracowników oraz byłych pracowników organizowanego przez przedsiębiorców turystycznych lub we własnym zakresie przez osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, korzystających z wczasów organizowanych przez przedsiębiorców turystycznych lub we własnym zakresie przez pracowników lub byłych pracowników określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2;

- 3) dzieci i młodzieży, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, organizowanego w formie „zielonej szkoły” i „białej szkoły”, zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione;
 - 4) osób dorosłych pozostających na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej, niezdolnych do samodzielnej egzystencji.
2. Wysokość dofinansowania świadczeń i usług, o których mowa w ust. 1, obowiązujących w danym roku kalendarzowym określają tabele stanowiące załączniki do rocznego preliminarza wydatków na działalność socjalną.
 3. Dofinansowanie wypoczynku pracowników i byłych pracowników może być przyznane każdemu uprawnionemu tylko raz w danym roku kalendarzowym. Dofinansowanie wypoczynku dzieci, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1, może być przyznane tylko raz w danym roku kalendarzowym i tylko w zakresie jednej z form wymienionych w ust. 1 pkt 2.
 4. Ograniczenia określone w ust. 3 nie dotyczą dopłat do wypoczynku dzieci organizowanego w ramach „zielonej szkoły” lub „białej szkoły”, jednakże dofinansowanie do tej formy wypoczynku może być udzielone tylko raz w trakcie nauki dziecka w szkole podstawowej, niezależnie od nazwy tej formy wypoczynku.
 5. W przypadku gdy w gospodarstwie domowym, którego członkiem jest osoba wnioskująca o świadczenie z Funduszu, w roku poprzedzającym złożenie wniosku w wyniku zmiany sytuacji życiowej któregoś z jego członków (zmiana stanu cywilnego, rozpoczęcie zatrudnienia itp.) nastąpiła zmiana w funkcjonowaniu tego gospodarstwa domowego – przy ustalaniu wysokości świadczenia uwzględniana będzie sytuacja gospodarstwa domowego zarówno przed tą zmianą, jak i po niej.
 6. W przypadku gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem Uniwersytetu oraz emerytem, o świadczenie może ubiegać się na zasadach przewidzianych dla pracowników.
 7. Po dopełnieniu wszelkich formalności wynikających z procedury ustalania wysokości świadczenia wszystkie kserokopie dokumentów potwierdzających sytuację materialną osoby ubiegającej się o dofinansowanie zostaną zniszczone lub trwale usunięte.

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu na dofinansowanie wypoczynku, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, przyznaje się osobie uprawnionej na pisemny wniosek zawierający między innymi:
 - 1) imię i nazwisko osoby uprawnionej;
 - 2) określenie świadczenia (rodzaju wypoczynku);
 - 3) termin wypoczynku lub „zielonej szkoły” lub „białej szkoły”;
 - 4) oświadczenie o osiągniętym przychodzie na osobę w rodzinie (potwierdzone przedłożonymi do wglądu dokumentami, o których mowa w ust. 2).
2. Dokumentami potwierdzającymi wysokość przychodu przypadającego na jednego członka rodziny uzyskanego w poprzednim roku kalendarzowym są w szczególności:
 - 1) wszystkie złożone w Urzędzie Skarbowym deklaracje podatkowe za ubiegły rok (z oryginalną pieczęcią Urzędu Skarbowego na pierwszej stronie zeznania, bądź w przypadku rozliczenia zeznania podatkowego drogą elektroniczną – Urzędowego Poświadczenia Odbioru wraz z zeznaniem podatkowym potwierdzonym tym samym numerem UPO) lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o uzyskanych przez każdego członka rodziny przychodach w ubiegłym roku podatkowym, o ile nie wykazano tych przychodów w przedkładanej deklaracji podatkowej;
 - 2) zaświadczenia m.in. z ośrodków pomocy społecznej (w przypadku uzyskiwania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej) oraz ze szkół w przypadku pobierania przez uczniów stypendiów, obejmujące przychody, które nie zostały uwzględnione

w rozliczeniu podatkowym, a także decyzje o przyznaniu renty rodzinnej, zasiłku pielęgnacyjnego itd.;

- 3) umowy cywilnoprawne (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy) określające wysokość uzyskanego przychodu, o ile przychody te nie zostały uwzględnione w przedkładanej przez wnioskodawcę deklaracji podatkowej.
3. W przypadku osób będących w przedziale wiekowym od 19. do 25. roku życia uprawnionych do świadczeń z Funduszu i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, do potwierdzenia wysokości przychodu niezbędne są:
 - 1) zaświadczenie o kontynuacji nauki;
 - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o przychodach osiągniętych w ubiegłym roku podatkowym. Niedostarczenie zaświadczenia skutkuje nieuwzględnieniem tej osoby przy ustalaniu sytuacji materialnej wnioskodawcy.Z obowiązku przedkładania zaświadczenia, o którym mowa w pkt 2, zwolnione są osoby, w stosunku do których w przedłożonym do wglądu rozliczeniu podatkowym za ubiegły rok wykorzystano prawo do odliczenia z tytułu ulgi na dziecko (złożono PIT/0).
4. Podstawę do obliczenia wysokości przyznawanego świadczenia stanowi przychód na osobę w rodzinie, obliczony zgodnie z postanowieniami § 9-10.

§ 16

1. Warunkiem niezbędnym do przyznania pracownikowi w danym roku dofinansowania wypoczynku (w tym organizowanego we własnym zakresie), z zastrzeżeniem ust. 2, jest korzystanie przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych z puli urlopu wypoczynkowego przysługującego w bieżącym roku (tj. w roku, w którym składa się dany wniosek). Okres wypoczynku dzieci nie musi się pokrywać z terminem urlopu pracownika (rodzica, opiekuna dziecka).
2. Wymóg co najmniej 14-dniowego urlopu wypoczynkowego nie dotyczy osób będących na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia i naukowych.
3. Fakt skorzystania przez wnioskodawców z prawa do wypoczynku we wskazanym we wniosku terminie, a także status pracowników, o których mowa w ust. 2, podlega weryfikacji przez pracowników Biura Zarządzania Kadrami.
4. W przypadku pracowników korzystających z prawa do urlopu wymienionego w ust. 2 oraz byłych pracowników – emerytów, rencistów lub osób pobierających świadczenie przedemerytalne, wymagane jest podpisanie przez nich oświadczenia o korzystaniu z wypoczynku, zawartego w treści wniosku o dofinansowanie.
5. Dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez przedsiębiorców turystycznych, w tym „zielonej szkoły” lub „białej szkoły”, udziela się na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, w szczególności faktur, rachunków i przelewów bankowych.

§ 17

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku w danym roku kalendarzowym można składać najpóźniej do dnia 15 listopada. Wypłata świadczeń z tego tytułu nastąpi do dnia 15 grudnia danego roku.
2. Niedotrzymanie przez wnioskodawcę terminu składania wniosków, o którym mowa ust. 1, skutkuje brakiem dofinansowania wypoczynku w danym roku i nie daje uprawnionemu podstaw do roszczenia z tego tytułu.

3. Wypłata świadczenia może nastąpić przed rozpoczęciem wypoczynku, o ile zostaną spełnione warunki określone we wniosku, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik Nr 1 i 1a do regulaminu.

§ 18

1. Przesunięcie okresu wykorzystania urlopu wskazanego we wniosku o dofinansowanie wypoczynku nie może wynosić więcej niż dwa miesiące.
2. Niewykorzystanie urlopu przez pracownika w okresie dłuższym niż dwa miesiące i niezłożenie wniosku o udzielenie urlopu w nowym terminie skutkuje potrąceniem z wynagrodzenia za pracę otrzymanej kwoty dofinansowania wypoczynku.
3. Złożenie nowego wniosku o dofinansowanie wypoczynku po dokonaniu potrącenia, o którym mowa w ust. 2, może skutkować (w przypadku wykorzystania przeznaczonych na ten cel środków Funduszu) brakiem dofinansowania wypoczynku w bieżącym roku i nie daje uprawnionemu podstaw do roszczenia z tego tytułu.

§ 19

1. Pracownicy lub byli pracownicy, mający na swoim utrzymaniu dziecko z niepełnosprawnością lub osobę dorosłą niezdolną do samodzielnej egzystencji, mogą ubiegać się w danym roku kalendarzowym o jedno dodatkowe dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla tego dziecka lub tej osoby dorosłej.
2. Dofinansowania do dodatkowego wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w ust. 1, udziela się na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, w szczególności faktur, rachunków i przelewów bankowych, z zachowaniem zasad określonych w § 13.

VIII. ZASADY UDZIELANIA POMOCY W TRUDNYCH SYTUACJACH ŻYCIOWYCH I LOSOWYCH

§ 20

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie pomocy materialnej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo w formie:
 - 1) pomocy rzeczowej polegającej na zakupie określonych towarów (sprzętów domowych, odzieży, artykułów żywnościowych, podręczników szkolnych dla dzieci) przydatnych uprawnionym znajdującym się w sytuacjach wymienionych w § 21 ust. 1;
 - 2) pomocy rzeczowej polegającej na zakupie lekarstw, sprzętu medycznego, środków higienicznych lub artykułów spożywczych przydatnych osobom uprawnionym – przewlekle chorym, przebywającym w domu lub placówce opieki zdrowotnej;
 - 3) pomocy finansowej realizowanej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej – socjalnej lub losowej, udzielanej uprawnionemu w trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych i losowych.
2. Warunkiem niezbędnym do uzyskania pomocy materialnej w związku z trudną sytuacją życiową (zapomogi socjalnej), oprócz udokumentowania przychodu (zgodnie z § 11), jest udokumentowanie sytuacji potwierdzającej fakt zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę wystąpienia z przedmiotowym wnioskiem.
3. Prawo do uzyskania pomocy finansowej w związku z wystąpieniem trudnej sytuacji życiowej i materialnej (zapomogi socjalnej) przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.

Odstępstwo od tej zasady może nastąpić jedynie w sytuacjach spowodowanych zdarzeniami losowymi, o których mowa w § 21 ust. 1.

§ 21

1. Pomoc finansową w formie zapomogi losowej mogą otrzymać uprawnieni znajdujący się w trudnej sytuacji losowej spowodowanej m.in.:
 - 1) długotrwałą chorobą (w tym trwającym powyżej jednego miesiąca leczeniem szpitalnym lub rehabilitacyjnym), powodującą konieczność zapewnienia stałej opieki osób trzecich;
 - 2) wypadkiem skutkującym uszczerbkiem na zdrowiu;
 - 3) poniesieniem strat materialnych w wyniku pożaru, powodzi lub innych kataklizmów;
 - 4) poniesieniem znacznych strat materialnych w wyniku kradzieży;
 - 5) nagłym obniżeniem standardu życiowego (materialnego), uniemożliwiającym zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych (objęcie przez uprawnionego funkcji jedynego żywiciela w prowadzonym gospodarstwie domowym spowodowane nagłą utratą źródła utrzymania przez inną osobę prowadzącą wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe lub jej śmiercią).
2. Przyznanie zapomogi losowej z tytułu sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 5, ma charakter jednorazowy.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być udokumentowany poprzez potwierdzenie faktu zaistniałego zdarzenia (poważnej, długotrwałej choroby – wypisy ze szpitala, zaświadczenie lekarskie, oryginały faktur za wykupione leki, itp., w pozostałych przypadkach potwierdzenie przez odpowiedni organ, tj. Policję, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarną, urząd pracy, urząd stanu cywilnego itp.) oraz określenie wartości szkody.

§ 22

1. Świadczenia, o których mowa w § 20 ust. 1, przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej lub członków najbliższej rodziny. Wzór wniosku stanowi odpowiednio załącznik Nr 2 i 2a do regulaminu.
2. Kryterium przyznawania zapomogi socjalnej jest średni miesięczny przychód z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, przypadający na jedną osobę wspólnie prowadzącą gospodarstwo domowe. Maksymalna wysokość przyznanego świadczenia socjalnego nie może przekroczyć kwoty przyjętej w tabeli wysokości udzielania pomocy w trudnych sytuacjach życiowych i losowych określonych w załączniku do obowiązującego w danym roku preliminarza wydatków z Funduszu.

IX. ZASADY DOFINANSOWANIA OPŁAT Z TYTUŁU UCZĘSZCZANIA DZIECKA DO ŻŁOBKA, PRZEDSZKOLA LUB KORZYSTANIA Z USŁUG OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANI

§ 23

1. Ze środków Funduszu finansowana jest pomoc w regulowaniu opłat z tytułu uczęszczania dziecka (dzieci) pracowników lub byłych pracowników do żłobków, przedszkoli lub innych placówek wychowania przedszkolnego, a także z tytułu korzystania z usług opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub niani.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania z tytułu określonego w ust. 1 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik Nr 3 i 3a do regulaminu.

3. Dofinansowanie opłat, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie dokumentów zapłaty (faktury VAT, rachunku lub innego dowodu zapłaty) wystawionych na imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Z dokumentów zapłaty potwierdzających wysokość poniesionych kosztów musi wynikać ponadto imię i nazwisko dziecka lub dzieci oraz wskazanie okresu, którego opłata dotyczy. W przypadku korzystania z usług opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub niani, wymagane jest również przedstawienie do wglądu zawartej umowy o świadczenie takich usług.
4. W przypadku gdy oboje z rodziców lub opiekunów prawnych jest uprawnionych do korzystania z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, tylko jedno z nich może otrzymać dofinansowanie z tego tytułu.
5. Wysokość dofinansowania, uzależnioną od wysokości przychodu przypadającego na jedną osobę prowadzącą wspólnie gospodarstwo domowe, określa załącznik do obowiązującego w danym roku preliminarza wydatków z Funduszu.
6. Wnioski o dofinansowanie w danym roku kalendarzowym opłat, o których mowa w ust. 1, można składać najpóźniej do dnia 5 grudnia. Wypłata świadczeń z tego tytułu nastąpi do dnia 15 grudnia danego roku.
7. Niedotrzymanie przez wnioskodawcę terminu składania wniosków, o którym mowa ust. 6, skutkuje brakiem dofinansowania opłat w danym roku i nie daje uprawnionemu podstaw do roszczenia z tego tytułu.

X. WZMACNIANIE POTENCJAŁU ZDROWOTNEGO I KULTUROWEGO

§ 24

1. Ze środków Funduszu finansowane jest wzmocnienie potencjału zdrowotnego i kulturowego pracowników oraz byłych pracowników (poprzez dofinansowanie:
 - 1) kosztów rehabilitacji (w tym pojedynczych zabiegów), pobytów w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym;
 - 2) biletów z tytułu udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych;
 - 3) opłat z tytułu korzystania z usług sportowych lub rekreacyjnych.
2. Łączna wysokość dofinansowania świadczeń wzmocniających potencjał zdrowotny i kulturowy, z zastrzeżeniem ust. 3, przyznana pracownikom i byłym pracownikom w danym roku kalendarzowym, uzależniona jest od wysokości przychodu przypadającego na jedną osobę prowadzącą wspólnie gospodarstwo domowe uprawnionego i nie może przekroczyć limitu kwotowego określonego w załączniku do obowiązującego w danym roku preliminarza wydatków z Funduszu.
3. Do limitu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się wartości biletów na imprezy organizowane w ramach kupionych przez Uniwersytet abonamentów.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik Nr 4 i 4a do regulaminu, oraz przedłożenie dokumentów zapłaty (faktury, dowodu wpłaty, biletów lub karnetu, abonamentu), przy czym faktura i dowód wpłaty dokumentujące koszty zabiegów rehabilitacyjnych wykupionych indywidualnie, a także pobytu w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym, powinny zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji leczenia i rehabilitacji;
 - 2) tytuł zapłaty (tj. zabiegi rehabilitacyjne, opłata za pobyt w sanatorium, za pobyt na turnusie rehabilitacyjnym itp.);

- 3) imię i nazwisko uprawnionego korzystającego z ww. świadczenia;
- 4) kwotę do zapłaty i datę jej dokonania.

§ 25

1. W ramach środków Funduszu mogą być dofinansowane bilety z tytułu udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych kupione:
 - 1) przez Uniwersytet w ramach abonamentów, m.in. na spektakle Opery Śląskiej oraz koncerty organizowane przez Filharmonię Śląską lub Narodową Orkiestrę Symfoniczną Polskiego Radia;
 - 2) indywidualnie przez pracowników lub byłych pracowników (emerytów, rencistów), m.in. na spektakle teatralne, koncerty lub seanse filmowe.
2. Zakup abonamentów na sezon artystyczny jest dokonywany ze środków Funduszu w formie zaliczkowej. Uprawnieni korzystający z biletów wejścia na poszczególne imprezy pokrywają, w formie uzgodnionej z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę spraw socjalnych, 3/4 ich ceny jednostkowej, dokonując wpłaty gotówkowej w kasie Uniwersytetu lub wpłaty przelewem bezpośrednio na wskazane konto bankowe.
3. Informacje o dostępności biletów na spektakle operowe i koncerty są podawane na bieżąco na stronie internetowej Uniwersytetu <https://www.ue.katowice.pl/> (zakładka Pracownicy/Sprawy pracownicze/Biuro Zarządzania Kadrami/Świadczenia z ZFŚS).
4. W danym sezonie artystycznym pracownikowi i byłemu pracownikowi przysługuje prawo do otrzymania maksymalnie dwóch biletów (udziału w jednym wydarzeniu w ramach abonamentu wykupionego na sezon).
5. W przypadku braku zainteresowania wzięciem udziału w danym spektaklu lub koncercie, dopuszcza się możliwość odstępstwa od zasady określonej w ust. 4.

§ 26

Z tytułu podejmowanych aktywności sportowo-rekreacyjnych pracownikowi i byłemu pracownikowi Uniwersytetu (emerytowi, renciście) przysługuje prawo dofinansowania opłat z tytułu usług sportowych lub rekreacyjnych poniesionych w formie zakupionych abonamentów (karnetu) lub pojedynczych biletów związanych z korzystaniem z pływalni, siłowni lub innych miejsc zapewniających taką aktywność.

§ 27

1. Wnioski o dofinansowanie w danym roku kalendarzowym opłat wzmacniających potencjał zdrowotny i kulturowy pracowników i byłych pracowników (emerytów, rencistów) można składać najpóźniej do dnia 5 grudnia. Wpłata świadczeń z tego tytułu nastąpi do dnia 15 grudnia danego roku.
2. Nietrzymanie przez wnioskodawcę terminu składania wniosków, o którym mowa ust. 1, skutkuje brakiem dofinansowania opłat w danym roku i nie daje uprawnionemu podstaw do roszczenia z tego tytułu.

XI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU NA POMOC MIESZKANIOWĄ

§ 28

1. Przyznawanie pracownikom i byłym pracownikom pomocy na cele mieszkaniowe następuje w formie oprocentowanych pożyczek, których cele oraz wysokość określa załącznik do zatwierdzonego na dany rok preliminarza wydatków z Funduszu.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, udzielana jest pracownikom z przeznaczeniem na:
 - 1) zakup domu, mieszkania, dokonania jego zamiany;
 - 2) spłatę kredytu mieszkaniowego lub uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 3) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego (realizowaną we własnym zakresie lub przez wyspecjalizowaną firmę budowlaną);
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 5) modernizację zajmowanych lokali mieszkalnych (wymianę i unowocześnienie instalacji, wymianę stolarki okiennej i drzwiowej przy jednoczesnej zmianie technologii oraz inne prace wymagające posiadania dokumentacji technicznej);
 - 6) termomodernizację domu jednorodzinnego;
 - 7) remont mieszkania lub pomieszczeń mieszkalnych w domu jednorodzinnym (inne roboty remontowe);
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. W przypadku byłych pracowników (emerytów lub rencistów) prawo do uzyskania pomocy na cele mieszkaniowe przysługuje jedynie z tytułu określonego w ust. 2 pkt 7 i 8.
4. Maksymalne wysokości pożyczek, o których mowa w ust. 2 i 3, określa tabela stanowiąca załącznik do preliminarza wydatków z Funduszu na dany rok.
5. Sumaryczna wartość pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty określonej w załączniku do obowiązującego w danym roku preliminarza wydatków z Funduszu.

§ 29

1. Pożyczki, o której mowa w § 28 ust. 1, udziela się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik Nr 5 i 5a do regulaminu, a jej przyznanie jest uzależnione od sytuacji materialnej i mieszkaniowej osoby uprawnionej.
2. Pracownik Biura Zarządzania Kadrami odpowiedzialny za obsługę spraw socjalnych sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowy zwraca się wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia.
3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego wynagrodzenia do wypłaty jest dochód netto (wynagrodzenie brutto pomniejszone o obowiązkowe składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy) pomniejszony o dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia, otrzymany za kwartał poprzedzający wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pożyczki.
4. Ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe może korzystać tylko z jednej formy takiej pomocy. O kolejną pożyczkę uprawniony (pracownik, były pracownik – emeryt lub rencista) może ubiegać się dopiero po spłaceniu wcześniej przyznanej pożyczki mieszkaniowej.
5. Wnioskodawca może starać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie 1 roku zatrudnienia w Uniwersytecie.

§ 30

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są raz w miesiącu (z wyłączeniem okresu wakacyjnego) w trakcie posiedzeń komisji zwoływanych między 10. a 20. dniem miesiąca. Liczba wniosków zaopiniowanych przez komisję w danej transzy uwarunkowana jest wysokością środków dostępnych na ten cel.
2. O kolejności rozpatrywania wniosków i przyznawania pożyczki decyduje data złożenia wniosku, potwierdzona w drodze rejestracji dokonanej przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę spraw socjalnych.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, które nie zostały rozpatrzone z uwagi na brak środków finansowych, są opiniowane w pierwszej kolejności na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 31

1. Szczegółowe warunki udzielenia pożyczki (wysokość pożyczki, warunki spłaty, wysokość oprocentowania, czas trwania zobowiązania oraz warunki rozliczania się z udzielonej pożyczki w przypadku rozwiązania stosunku pracy) określa każdorazowo umowa zawierana przez Uniwersytet z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie pożyczki uwzględnia się sytuację materialną pożyczkobiorcy oraz czas trwania umowy o pracę, która powinna być zawarta co najmniej do dnia spłaty pożyczki.
3. Pożyczkobiorca powinien dostosować kwotę pożyczki, o którą wnioskuje do możliwości jej spłaty (wynagrodzenie, o którym mowa § 29 ust. 3, nie może być niższe od 80% kwoty wolnej od potrąceń określonej w art. 91 § 2 ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.)).
4. Wysokość pożyczki jest uzależniona od możliwości jej spłaty przez pożyczkobiorcę oraz zabezpieczenia jej przez dwóch lub trzech poręczycieli (w zależności od kwoty pożyczki). Wzór umowy poręczenia stanowi odpowiednio załącznik Nr 7 i 7a do regulaminu.
5. Poręczycielami udzielanych pożyczek, z zastrzeżeniem ust. 7, mogą być wyłącznie pracownicy Uniwersytetu, którzy gwarantują wykonanie zobowiązania (obliczonego proporcjonalnie do liczby poręczycieli) z uwagi na swoją sytuację materialną oraz czas trwania umowy o pracę zawartą co najmniej do czasu spłaty pożyczki.
6. W przypadku przejścia poręczyciela na emeryturę, rentę albo rozwiązania stosunku pracy w ramach porozumienia stron, poręczenie zadłużenia może zostać przeniesione na innego pracownika Uczelni w drodze aneksu do umowy.
7. W przypadku byłych pracowników – emerytów lub rencistów, ubiegających się o pożyczkę na remont mieszkania lub pomieszczeń mieszkalnych w domu jednorodzinnym (inne roboty remontowe), poręczycielami mogą być zstępni członkowie ich rodzin.
8. Przez sytuację materialną poręczycieli, o której mowa w ust. 5, należy rozumieć otrzymywanie wynagrodzenia umożliwiającego spłatę części raty obliczonej proporcjonalnie do liczby poręczycieli, z zachowaniem zasady określonej w ust. 3. W przypadku niespełnienia jednego z warunków określonych w ust. 5, pożyczkobiorca zobowiązany jest zmienić poręczycieli.
9. Poręczycielami nie mogą być osoby przebywające na urloпах wychowawczych lub bezpłatnych.
10. Małżonkowie zatrudnieni na Uczelni nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem.

11. Poręczycielem nie może być osoba, której – w momencie składania kolejnego wniosku lub poręczenia pożyczki – łączne zobowiązanie względem Funduszu z tytułu spłacanej pożyczki oraz pożyczek poręczonych przekracza możliwość spłaty, określonej w ust. 3. Rejestr pożyczkobiorców i poręczycieli prowadzi właściwy pracownik Biura Zarządzania Kadrami – sekretarz komisji socjalnej.
12. W przypadku pożyczkobiorcy pozostającego w związku małżeńskim i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, umowę pożyczki podpisuje również jego współmałżonek w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę spraw socjalnych.
13. Śmierć pożyczkobiorcy nie zwalnia poręczycieli z obowiązku spłaty zobowiązania. Poręczyciele mogą dochodzić od spadkobierców zwrotu potrąconych przez pracodawcę rat spłacanej pożyczki.
14. Umorzenie pożyczki jako należności cywilnoprawnej, zgodnie z art. 386 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), możliwe jest jedynie w sytuacji śmierci zarówno pożyczkobiorcy, jak i poręczycieli.

§ 32

Do wniosku o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe, o którym mowa w § 29 ust. 1, należy dołączyć odpowiednio dokumenty potwierdzające:

- 1) przedwstępną umowę kupna domu, mieszkania, zawartą z osobą fizyczną lub prawną oraz umowę notarialną po jej zawarciu, przydział na mieszkanie komunalne lub socjalne;
- 2) decyzję o możliwości przekształcenia spółdzielczego prawa lokatorskiego do lokali mieszkalnych w prawa własnościowe oraz wysokość wymaganego wkładu mieszkaniowego;
- 3) kosztorys robót do wykonania (w przypadku remontu bieżącego kosztorys własny);
- 4) zezwolenie na budowę domu jednorodzinnego oraz kosztorys robót pozostałych do zakończenia budowy, nadbudowy lub rozbudowy, potwierdzony przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia;
- 5) przyznanie lokalu do adaptacji na cele mieszkaniowe oraz kosztorys robót pozostałych do zakończenia remontu, potwierdzony przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia;
- 6) szacunkowy kosztorys przystosowania nieruchomości do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 7) decyzję o możliwości spłaty kredytu lokatorskiego.

§ 33

1. Wysokość oprocentowania pożyczki wynika z zatwierdzonego załącznika do przyjętego na dany rok preliminarza wydatków z Funduszu.
2. Oprocentowanie pożyczki, o którym mowa w § 28 ust. 1, jest naliczane za cały okres spłaty i uwzględniane przy obliczaniu wysokości rat. Wcześniejsze spłacenie pożyczki nie zmniejsza wysokości naliczonych odsetek.

§ 34

1. Okres spłaty pożyczki jest ustalony zgodnie z wnioskiem pożyczkobiorcy. W przypadku pracowników okres ten może wynosić maksymalnie 5 lat (tj. 60 miesięcznych rat), w przypadku byłych pracowników (emerytów lub rencistów) – 2 i pół roku (30 miesięcznych rat).

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie proponowanym przez pożyczkobiorcę we wniosku o udzielenie pożyczki, nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
3. Dla pożyczkobiorców pobierających w Uniwersytecie wynagrodzenie za pracę terminem spłaty raty pożyczki jest termin dokonywania przez pracodawcę wypłaty wynagrodzenia.
4. Pożyczkobiorcy niewymienieni w ust. 3, spłacają zaciągniętą pożyczkę samodzielnie, realizując kolejne wpłaty w formie gotówkowej w kasie Uniwersytetu lub przelewem na jego rachunek bankowy, przy czym spłata raty za dany miesiąc musi nastąpić przed końcem tego miesiąca.
5. Niedotrzymanie terminu spłaty raty pożyczki powoduje, po upływie jednego miesiąca zwłoki, obciążenie poręczycieli ratami niespłaconej pożyczki.
6. Pożyczkobiorca, który otrzymał pożyczkę z Funduszu i nie spłaca jej systematycznie lub zaniża wysokość rat niezgodnie z podpisaną umową nie może ubiegać się o kolejną pożyczkę przez okres dwóch lat od daty zakończenia wymagalności roszczeń wynikających z poprzedniego zobowiązania.
7. Pożyczkodawca może zmienić wysokość rat na wyższe, jednakże nie ma to wpływu na wysokość naliczonych odsetek. Zaprzestanie wpłacania rat w wyższej wysokości skutkuje obowiązkiem płacenia kolejnych rat, zgodnie z warunkami obowiązującej umowy, aż do spłaty całego zobowiązania.
8. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież oraz nagłe przyjęcie roli jedyne go żywiciela rodziny, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o czasowe zmniejszenie wysokości raty lub czasowe zawieszenie spłaty zobowiązania, przy czym zmniejszenie wysokości raty lub czasowe zawieszenie spłaty nie może wynosić dłużej niż 3 miesiące.

§ 35

1. Pracownik Biura Zarządzania Kadrami – sekretarz komisji powiadamia wnioskodawcę o podjętej decyzji w zakresie przyznania pomocy na cele mieszkaniowe, a w przypadku udzielenia pożyczki – sporządza umowę i uczestniczy przy jej podpisywaniu przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.
2. Na podstawie informacji otrzymanej z Biura Zarządzania Kadrami, właściwa jednostka organizacyjna podlegająca kwestorowi podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z poszczególnych umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

XII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 37

Wszelkie zmiany treści regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacją związkową działającą w Uniwersytecie.