

Zarządzenie nr 32 / 2015
z dnia 1 czerwca 2015 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111), art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., po uzgodnieniu z działającymi na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi związkami zawodowymi, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 53 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 30 października 2003 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ze zm.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie nr 8/2014, ze zm.)
- witryna UM w Łodzi

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady wykorzystywania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uczelnią”, w oparciu w szczególności o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111);
 - 2) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 167);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1440 ze zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi na podstawie mianowania lub umowy o pracę;
 - 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się z corocznego odpisu naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Uczelni.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczanych za dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu:
 - 1) w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego - co najmniej 75% równowartości odpisu rocznego;
 - 2) w terminie do 30 września danego roku - równowartość wszystkich odpisów i zwiększeń naliczanych zgodnie z art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Rektor.
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń finansowanych z Funduszu podejmuje Komisja Socjalna, chyba że co innego wynika z postanowień Regulaminu.
3. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi Sekcja Spraw Socjalnych.

§ 4

1. Środki Funduszu dzieli się na fundusz socjalny oraz fundusz mieszkaniowy.
2. Przeznaczenie środków z Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym szczegółowo określa roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzony, w terminie do 30 kwietnia, przez Rektora, po uzgodnieniu z reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi Uczelni.

§ 5

1. Komisję Socjalną powołuje Rektor w trybie zarządzenia.
2. W skład Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi oddelegowani przedstawiciele reprezentatywnych zakładowych organizacji związkowych, po dwóch członków z każdego związku, oraz dwóch przedstawicieli pracodawcy wyznaczonych przez Rektora.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz złożenia na piśmie oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych w toku prac Komisji.
4. W przypadku złożenia rezygnacji, wygaśnięcia stosunku pracy, bądź cofnięcia delegacji przez organizację związkową albo pracodawcę wakaty uzupełniany jest w trybie określonym w ust. 2.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy składu Komisji, w tym co najmniej po jednym członku Komisji z każdego związku.
6. Komisja podejmuje decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu na posiedzeniu zwoływanym co najmniej raz w miesiącu.
7. Dla ważności decyzji wymagane jest złożenie na wniosku podpisów wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

Rozdział 2 **Przeznaczenie Funduszu Socjalnego**

§ 6

Środki z funduszu socjalnego przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie: wczasów zakupionych indywidualnie tzw. „refundacja wczasów”, wczasów pod gruszą, wczasów profilaktyczno-leczniczych, leczenia sanatoryjnego;
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie w formie: kolonii wypoczynkowych lub zdrowotnych, obozów, zimowisk, zielonych szkół organizowanych w trakcie roku szkolnego, półkolonii;
- 3) finansowanie pomocy materialnej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej osobie znajdującej się w szczególnie trudnych warunkach życiowych, w ciężkich zdarzeniach losowych, w przypadku klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci;
- 4) finansowanie imprez okolicznościowych organizowanych w Uczelni i wydarzeń kulturalno-oświatowych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
- 5) dofinansowanie uczestniczenia w różnych formach zorganizowanej działalności sportowo-rekreacyjnej zakupionej przez pracownika, emeryta, rencistę lub osobę na

- świadczeniu przedemerytalnym oraz dostępu do działalności sportowo-rekreacyjnej w formie usługi zakupionej przez Uczelnię;
- 6) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy oraz członkowie ich rodzin, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż naukowe;
 - 2) emeryci, renciści, osoby na świadczeniach przedemerytalnych – byli pracownicy Uczelni oraz członkowie ich rodzin.
 - 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli w dniu śmierci byli na ich wyłącznym utrzymaniu, na warunkach określonych w ust. 3.
2. W rozumieniu Regulaminu:
 - 1) emerytem i rencistą jest osoba, która przeszła na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Uczelni lub po świadczeniu przedemerytalnym, o którym mowa w pkt 2.
 - 2) osobą na świadczeniu przedemerytalnym jest osoba, która bezpośrednio po zakończeniu pracy w Uczelni nie podjęła zatrudnienia i której w następstwie Zakład Ubezpieczeń Społecznych wydał decyzję o przyznaniu świadczenia przedemerytalnego.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci biologiczne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w formie rodziny zastępczej – do ukończenia 18. roku życia lub kształcące się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, albo posiadające orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy, bez względu na wiek.
4. Członkowie rodzin przebywający we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika, emeryta, rencisty, osoby na świadczeniu przedemerytalnym, jeśli stanowią odrębną rodzinę, nie są uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

DZIAŁ II

ZASADY, TRYB I FORMY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

Rozdział 1

Zasady przyznawania środków z funduszu socjalnego

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu socjalnego uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, z wyłączeniem świadczeń, które na mocy Regulaminu przyznawane są na zasadach ogólnej dostępności dla pracowników.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu socjalnego jest wniosek osoby uprawnionej.
3. Podstawę do obliczenia wysokości dofinansowania do świadczeń z funduszu socjalnego stanowi przychód, przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, ustalony na podstawie oświadczenia o przychodach, którego wzór określa załącznik nr 1.

4. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu socjalnego zobowiązana jest do przedstawienia aktualnych dokumentów, potwierdzających sytuację określoną w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, w szczególności:
 - 1) rocznego zeznania podatkowego – PIT;
 - 2) orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 3) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego;
 - 4) zaświadczenia z urzędu pracy;
 - 5) zaświadczenia dziecka o kształceniu się w szkole ponadgimnazjalnej lub na studiach wyższych; składane zaświadczenie powinno potwierdzać status ucznia lub studenta na dzień korzystania ze świadczeń z Funduszu;
 - 6) innych dokumentów niezbędnych do oceny sytuacji materialnej i życiowej osoby ubiegającej się o świadczenie.
5. W przypadku niedostarczenia, w terminie do dnia 30 kwietnia, oświadczenia o wysokości osiągniętego przychodu w poprzednim roku kalendarzowym, dofinansowanie lub refundacja wypłacona będzie w najniższej wysokości.

§ 9

1. Wnioski o dofinansowanie z funduszu socjalnego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 (dla wczasów) i załączniku nr 3 (dla wypoczynku dzieci i młodzieży), wraz z oświadczeniem o przychodach (załącznik nr 1), należy składać w Sekcji Spraw Socjalnych w terminach:
 - 1) do 30 kwietnia – w przypadku korzystania z wypoczynku w okresie letnim;
 - 2) do 15 listopada – w przypadku korzystania z wypoczynku w okresie zimowym.
2. Wnioski złożone po upływie terminów, o których mowa w ust. 1, realizowane są w miarę posiadanych środków finansowych.

Rozdział 2 Dofinansowanie do wypoczynku

1. Wczasy

§ 10

1. Przedmiotem dofinansowania z funduszu socjalnego mogą być następujące formy wypoczynku:
 - 1) wczasy zakupione w biurach turystycznych lub w instytucjach świadczących usługi turystyczne, tzw. „refundacja wczasów”, albo
 - 2) organizowane indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. O dofinansowanie do jednej wybranej formy wypoczynku z dwóch, o których mowa w ust. 1, można ubiegać się jeden raz w trakcie roku kalendarzowego.
3. Maksymalny koszt wypoczynku dla jednej osoby, do którego przysługuje dofinansowanie ustalany jest w trybie określonym w § 4 ust 2. Za wypoczynek zakupiony powyżej ustalonej kwoty, różnicę pokrywa w całości osoba uprawniona.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku oraz maksymalny koszt wypoczynku, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 4.

§ 11

Wypłata refundacji wczasów może być dokonana po przedłożeniu faktury lub rachunku wystawionego na pracownika, emeryta, rencistę lub osobę na świadczeniu przedemerytalnym; zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 5.

§ 12

1. Wypłata dofinansowania za wczasy pod gruszą następuje po przedłożeniu do Sekcji Spraw Socjalnych, w przypadku:
 - 1) pracowników – karty urlopowej lub podania o udzielenie urlopu potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego i wykorzystaniu co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego;
 - 2) emerytów, rencistów, osób na świadczeniu przedemerytalnym – wniosku o dofinansowanie.
2. Za urlop wykorzystywany w miesiącach styczeń-marzec oraz rozpoczęty w miesiącu marcu, a kończący się w kwietniu świadczenie za wczasy pod gruszą naliczane jest według stawki obowiązującej w poprzednim roku kalendarzowym.

2. Wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży

§ 13

1. Przedmiotem refundacji z funduszu socjalnego mogą być objęte następujące formy zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży: obozy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły, półkolonie, zakupione w biurach turystycznych lub instytucjach świadczących usługi turystyczne.
2. Refundacja przysługuje dla dzieci i młodzieży w okresie od rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły szkołę ponadgimnazjalną.
3. Z prawa do refundacji można korzystać dwa razy w trakcie roku kalendarzowego na każde z posiadanych dzieci, niezależnie od korzystania z dofinansowania do wczasów pod gruszą lub refundacji wczasów.
4. Wypłata refundacji może być dokonana po przedłożeniu faktury lub rachunku wystawionego na pracownika, emeryta, rencistę, osobę na świadczeniu przedemerytalnym, zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 5.

§ 14

1. Maksymalny koszt wypoczynku dla dzieci i młodzieży, do którego przysługuje refundacja, ustalany jest w trybie określonym w § 4 ust 2.
2. Za wypoczynek zakupiony powyżej ustalonej kwoty różnicę pokrywa w całości osoba, o której mowa w § 13 ust. 4.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku z trudną sytuacją materialną rodziny, Rektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję, może wyrazić zgodę na całkowitą refundację kosztów wypoczynku, do wysokości określonej zgodnie z ust. 1.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku oraz maksymalny koszt wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4.

Rozdział 3 Zajęcia sportowe i rekreacyjne

§ 15

1. Dofinansowaniem z funduszu socjalnego mogą być objęte zajęcia sportowo-rekreacyjne:
 - 1) zakupione indywidualnie;
 - 2) zakupione od Uczelni.

2. Pracownik nie może jednocześnie korzystać z dofinansowania zakupionego indywidualnie i zakupionego od Uczelni.
3. Pracownik nie może korzystać z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jeżeli z wynagrodzenia za pracę, ze względu na podlegające potrąceniu należności na mocy tytułów wykonawczych, nie można potrącić kwoty stanowiącej część ponoszonych przez pracownika kosztów zajęć sportowo-rekreacyjnych.
4. Emeryt, rencista, osoba na świadczeniu przedemerytalnym może korzystać tylko z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
5. Wysokość dofinansowania oraz refundacji uzależniona jest od przychodów; wysokość stawek określa załącznik nr 6.

§ 16

1. Refundację zajęć sportowo-rekreacyjnych zakupionych indywidualnie można uzyskać po przedłożeniu faktury, rachunku lub dowodu wpłaty, wystawionego na pracownika, emeryta, rencistę, osobę na świadczeniu przedemerytalnym, zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 5.
2. Wypłata refundacji dokonywana jest w terminach:
 - 1) 20. dnia każdego miesiąca – w przypadku faktur złożonych do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty, z zastrzeżeniem pkt 2.
 - 2) w miesiącu grudniu ostatecznym terminem złożenia faktury do wypłaty za dany rok kalendarzowy jest dzień 5 grudnia.
3. Refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych przyznawana jest w miarę posiadanych i przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

§ 17

1. Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych zakupionych od pracodawcy jest dokonywane na podstawie złożonego wniosku, wzór wniosku określa załącznik nr 7.
2. O przyznaniu dofinansowania do świadczeń zakupionych od pracodawcy decyduje kolejność zgłoszeń.
3. W przypadku rezygnacji pracownika z zajęć sportowo-rekreacyjnych zakupionych od pracodawcy lub w przypadku ustania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia oświadczenia o rezygnacji, wzór oświadczenia określa załącznik nr 8.

Rozdział 4

Wydarzenia okolicznościowe i kulturalno-oświatowe

§ 18

1. W ramach wydarzeń okolicznościowych zwyczajowo organizowanych przez Uczelnię w szczególności finansuje się kupony podarunkowe dla dzieci w wieku od dnia urodzenia do ukończenia 14. roku życia, na wniosek uprawnionego rodzica/opiekuna.
2. W przypadku zatrudnienia w Uczelni obojga rodziców lub opiekunów prawnych kupon podarunkowy dla dziecka przysługuje tylko jednemu z nich.

§ 19

W przypadku pozostania wolnych środków finansowych, po zrealizowaniu założeń objętych planem rzeczowo-finansowym, o którym mowa w § 6 pkt 4, ze środków funduszu mogą zostać sfinansowane:

- 1) kupony podarunkowe dla pracowników, emerytów, rencistów lub osób na świadczeniu przedemerytalnym, z uwagi na zwiększenie kosztów ponoszonych przez te osoby w okresie świątecznym;
- 2) jednorazowe imprezy okolicznościowe lub wydarzenia kulturalno-oświatowe, organizowane na zasadach ogólnej dostępności dla pracowników.

§ 20

Świadczenia, o których mowa w § 18 ust. 1 i § 19 pkt 1 przyznawane są według kryterium przychodu określonego w załączniku nr 6.

Rozdział 5 Zapomogi - tryb i zasady przyznawania

§ 21

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi może być przyznawana pracownikowi, emerytowi, renciście oraz osobie na świadczeniu przedemerytalnym, znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga przyznawana jest na podstawie wniosku zawierającego uzasadnienie oraz dokumentację potwierdzającą aktualną sytuację życiową.
3. Zapomoga może zostać przyznana nie częściej niż co 2 lata lub w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub ciężkiej choroby, po upływie 1 roku od otrzymania poprzedniej.

DZIAŁ III ZASADY I CELE ROZDZIAŁU FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

Rozdział 1 Zasady i warunki korzystania z funduszu mieszkaniowego

§ 22

1. Z funduszu mieszkaniowego mogą być udzielane pożyczki na:
 - 1) remont mieszkania lub domu;
 - 2) modernizację mieszkania lub domu;
 - 3) budowę domu;
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 5) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkania;
 - 6) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej lub o orzecznym stopniu niepełnosprawności;
 - 7) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 8) zakup mieszkania;
 - 9) zakup domu;
 - 10) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność.
2. Pożyczki z funduszu mieszkaniowego udzielane są w miarę posiadanych i przeznaczonych na ten cel środków finansowych.
3. Wysokość udzielanych pożyczek na poszczególne cele, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 9.
4. Z funduszu mieszkaniowego nie udziela się pożyczek na budowę domów letniskowych.

§ 23

1. Pożyczki z funduszu mieszkaniowego mogą być udzielane:

- 1) pracownikom - po przepracowaniu co najmniej 3 lat;
 - 2) emerytom, rencistom oraz osobom na świadczeniach przedemerytalnych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1. mogą ubiegać się o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe o ile nie toczy się wobec nich postępowanie egzekucyjne.

§ 24

1. Pożyczki na remont lub modernizację mieszkania lub domu, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1-2, mogą być udzielane raz na 3 lata, po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
2. Otrzymanie pożyczki na remont lub modernizację mieszkania lub domu nie wyklucza możliwości ubiegania się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt 3-10.

§ 25

1. Pracownikowi, emerytowi, renciście oraz osobie na świadczeniu przedemerytalnym może zostać udzielona wyłącznie jedna z wymienionych w § 22 ust. 1 pkt 3-10 pożyczka; uprawnienie to jest jednorazowe.
2. O udzielenie pożyczki, o której mowa w ust. 1, może ubiegać się także osoba, która na dzień utworzenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi była pracownikiem Akademii Medycznej w Łodzi lub Wojskowej Akademii Medycznej w Łodzi i miała spłaconą pożyczkę udzieloną na ten cel, przy czym pożyczka udzielana jest po spełnieniu przez uprawnionego warunków określonych w Regulaminie.

Rozdział 2

Tryb przyznawania pożyczek z funduszu mieszkaniowego

§ 26

1. Wniosek o przyznanie pożyczki z funduszu mieszkaniowego należy składać w Sekcji Spraw Socjalnych; wzór wniosku określa załącznik nr 10.
2. Wypłata dofinansowania na cele mieszkaniowe następuje 20. każdego miesiąca, w przypadku wniosków złożonych do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty.
3. We wniosku należy wymienić cel, na który pożyczka ma zostać udzielona oraz załączyć dokumenty uzasadniające jej udzielenie, w szczególności:
 - 1) kosztorys modernizacji mieszkania lub domu sporządzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia oraz rachunki za zakupiony materiał lub wykonaną usługę zgodne z kosztorysem, w wysokości co najmniej 2/3 planowanej kwoty pożyczki;
 - 2) dokument potwierdzający członkostwo w spółdzielni lub wspólnocie mieszkaniowej;
 - 3) decyzję o przydziale mieszkania wraz z dokumentem potwierdzającym obowiązek wniesienia opłaty i jej wysokości;
 - 4) decyzję o przydziale pomieszczenia na lokal mieszkalny oraz kosztorys sporządzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia;
 - 5) akt własności działki, zezwolenie na budowę oraz kosztorys sporządzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia;
 - 6) akt notarialny zakupu mieszkania lub domu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, powinny zostać wystawione na pracownika, emeryta, rencistę lub osobę na świadczeniu przedemerytalnym.

§ 27

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien zostać poręczony przez:
 - 1) jednego pracownika Uczelni – w przypadku ubiegania się o udzielenie pożyczki na remont mieszkania lub domu;

- 2) trzech pracowników Uczelni – w przypadku ubiegania się o udzielenie pożyczki innej niż określonej w pkt 1.
2. Poręczycielem może być osoba, wobec której nie toczy się postępowanie egzekucyjne, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony odpowiadający czasokresowi spłaty pożyczki.
3. Wniosek weryfikowany jest w Dziale Płac i Zasiłków pod kątem świadczeń pieniężnych potrącanych z wynagrodzenia wnioskodawcy, które uniemożliwiłoby spłatę raty udzielonej pożyczki.
4. W przypadku braku możliwości potrącania rat pożyczki z miesięcznego wynagrodzenia, pracownik jest zobowiązany do spłat indywidualnych oraz do złożenia zobowiązania do miesięcznych spłat; wzór zobowiązania określa załącznik nr 11.

§ 28

1. Na podstawie decyzji Komisji o udzieleniu pożyczki zostaje zawarta umowa pomiędzy Uczelnią a pożyczkobiorcą, która określa: rodzaj udzielonej pożyczki, kwotę pożyczki, wysokość oprocentowania, kwotę naliczonych odsetek, okres spłaty, wysokość rat oraz ich liczbę.
2. Oprocentowanie wszystkich pożyczek udzielanych z funduszu mieszkaniowego ustala się w wysokości 2% w stosunku rocznym.
3. Pożyczki udzielane na remont lub modernizację mogą być wypłacane w gotówce lub przekazywane na konto bankowe pożyczkobiorcy. Pozostałe pożyczki przekazywane są wyłącznie na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe.

Rozdział 3 Warunki spłaty pożyczek

§ 29

1. Spłatę udzielonych pożyczek ustala się na okres:
 - 1) do 3 lat - w przypadku pożyczek na remont i modernizację;
 - 2) do 5 lat - w przypadku pozostałych pożyczek.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po trzech miesiącach od daty jej udzielenia.
3. W przypadku przerwania spłaty pożyczki przez okres 2 miesięcy, pożyczka zostaje potrącona z poborów poręczycieli.

§ 30

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne;
 - 2) pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracowników, na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 192).
3. Na wniosek pożyczkobiorcy, z którym ustaje stosunek pracy, Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na indywidualną spłatę pożyczki w zwiększonych ratach lub w ratach dotychczasowych, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej i uprzedniej zgody poręczycieli.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem będącym poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia w Sekcji Spraw Socjalnych pisemnej zgody nowego poręczyciela. Zmiana poręczyciela wymaga sporządzenia aneksu do umowy, o której mowa w § 28 ust. 1.

§ 31

1. Emerytom, rencistom oraz osobom na świadczeniach przedemerytalnych znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, których jedynym źródłem utrzymania jest otrzymywane świadczenie, pożyczka udzielona na przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej lub posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności może być umorzona do wysokości 50%.
2. Warunkiem umorzenia udzielonej pożyczki jest przedstawienie przez pożyczkobiorcę dokumentów potwierdzających trudną sytuację materialną.

§ 32

1. W przypadku zgonu współmałżonka, na udokumentowany wniosek pożyczkobiorcy, Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na zmianę warunków spłaty pożyczki, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej i uprzedniej zgody poręczycieli.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, okres spłaty pożyczek wymienionych:
 - 1) w § 22 ust. 1 pkt 1 i 2, łącznie z okresem zawieszenia spłaty, nie może przekroczyć 50 miesięcy,
 - 2) w § 22 ust. 1 pkt 3-10, łącznie z okresem zawieszenia spłaty, nie może przekroczyć 70 miesięcy.
3. Zmiana warunków spłaty wymaga sporządzenia aneksu do umowy, o której mowa w § 28 ust. 1.

§ 33

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu na podstawie dostarczonego do Sekcji Spraw Socjalnych aktu zgonu.

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Świadczenia przyznawane z Funduszu są świadczeniami uznaniowymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzja Komisji Socjalnej o nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu jest ostateczna.
3. Przyznawanie świadczeń uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu i określane w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.

§ 35

Związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.

§ 36

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu jego treści z reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi Uczelni.
2. Zmiany w Regulaminie mogą zostać wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

O s w i a d c z e n i e o przychodach za rok

- I. Imię i nazwisko pracownika
- Jednostka organizacyjna
- Stanowisko służbowe
- Adres zamieszkania
-

II. Wykaz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie / nauka /inne (pracownik/student/uczeń/inne)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

III. Oświadczam, że w roku moja rodzina osiągnęła przychód (krajowy i zagraniczny):

- 1) powyżej kwoty **3 360,00 zł/miesięcznie** na 1 członka rodziny (co stanowi dwukrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2014 r.);
- 2) w wysokości: zł (słownie złotych:),
.....),
co stanowi sumę przychodów wszystkich członków rodziny ze wszystkich źródeł, zgodną z drukami PIT stanowiącymi podstawę rozliczenia z urzędem skarbowym.

IV. Inne informacje związane z przychodami, np.: urlopy bezpłatne, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, alimenty, renty, praca za granicą, inne

.....

.....

.....

V. Oświadczam, że w przypadku ujawnienia niezgodności podanych informacji ze stanem faktycznym zostaną zobowiązany/a do zwrotu udzielonego świadczenia.

Powyższe dane potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
Data

.....
Podpis

Uwaga:

W przypadkach, w których wykazany przychód będzie w wysokości budzącej wątpliwości do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu, zostanie ono wypłacone w najniższej wysokości.

Łódź, dniar.

.....
Nazwisko i imię pracownika (drukowanymi)

.....
Adres zamieszkania (nr kodu, telefon)

.....
Miejsce pracy (Zakład, Katedra, Klinika, Biuro, Dział - tel.)

.....
Data rozpoczęcia pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

.....
Emerytura lub renta od roku

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Sekcja Spraw Socjalnych

WNIOSEK

- o refundację wczasów zakupionych indywidualnie,
 o dofinansowanie za wczasy pod gruszą,

dla siebie i następujących członków rodziny:

Lp.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia	Zatrudnienie/nauka/inne Pracownik/uczeń/student/inne
1.				
2.				
3.				
4.				

Warunki:

1. Wniosek realizowany będzie przez Uczelnię w miarę posiadanych środków finansowych, według kolejności zgłoszeń, o czym decydować będzie data złożenia wniosku w Sekcji Spraw Socjalnych.
2. Refundacja wczasów zakupionych indywidualnie dokonywana jest wyłącznie na podstawie oryginału rachunku lub faktury.
3. Wypłata dofinansowania za wczasy pod gruszą dla pracowników następuje po przedłożeniu karty urlopowej lub podania o udzielenie urlopu, potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego i wykorzystaniu co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

Kwotę dofinansowania z funduszu socjalnego proszę przekazać na konto nr:

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Łódź, dnia

Komisja Socjalna przyznaje:

- refundację wczasów zakupionych indywidualnie, na podstawie rachunku/faktury
 dofinansowanie za wczasy pod gruszą dla osób,
 odrzuca wniosek.

podpisy członków Komisji

1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

Uzasadnienie odrzucenia wniosku:

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

Potwierdzenie wykorzystanego urlopu w terminie:

WYLICZENIE PŁATNOŚCI przychód:

Lp.	Koszt wczasów	Odpłatność pracownika		Dofinansowanie z funduszu socjalnego	Kwota opodatkowania	Podatek	Do wypłaty
		%	kwota				

Jeżeli koszt skierowania przekracza kwotę różnicę w całości pokrywa wnioskodawca.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
*podpis pracownika
Sekcji Spraw Socjalnych*

Sprawdzano pod względem merytorycznym:

.....
*Kierownik
Sekcji Spraw Socjalnych*

Łódź, dniaf.

.....
Nazwisko i imię pracownika (drukowanymi)

.....
Adres zamieszkania (nr kodu, telefon)

.....
Miejsce pracy (Zakład, Katedra, Klinika, Biuro, Dział - tel.)

.....
Data rozpoczęcia pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

.....
Emerytura lub renta od roku

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Sekcja Spraw Socjalnych

W N I O S E K

o refundację wybranej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży:

obozu, kolonii, zimowiska, zielonej szkoły, półkolonii

.....
Nazwisko i imię dziecka

.....
Data urodzenia

Uczeń klasy

Warunki:

1. Wniosek realizowany będzie przez Uczelnię w miarę posiadanych środków finansowych, według kolejności zgłoszeń, o czym decydować będzie data złożenia wniosku w Sekcji Spraw Socjalnych.
2. Wpłata refundacji dokonywana jest wyłącznie na podstawie oryginału rachunku lub faktury.

Kwotę dofinansowania z funduszu socjalnego proszę przekazać na konto nr:

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Łódź, dnia

Komisja Socjalna przyznaje/nie przyznaje* refundacji:

podpis członków Komisji

1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

* Niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie nieprzyznania refundacji:

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

WYLICZENIE PŁATNOŚCI

Przychód:

Koszt wypoczynku	Odpłatność pracownika		Podatek	Dofinansowanie z funduszu socjalnego		Do wypłaty
	%	kwota		%	kwota	

Jeżeli koszt wypoczynku przekracza kwotę różnicę w całości pokrywa wnioskodawca.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
podpis pracownika
Sekcji Spraw Socjalnych

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
Kierownik
Sekcji Spraw Socjalnych

Wysokość przychodu na osobę w rodzinie pracownika, emeryta, rencisty lub osoby na świadczeniu przedemerytalnym, stawki dofinansowania do wypoczynku oraz maksymalny koszt wypoczynku

Przychód na 1 osobę w rodzinie	Wczasy pod gruszą	Zorganizowane wczasy i wypoczynek dla dzieci i młodzieży	
	Wysokość dofinansowania	Odpłatność w %	Dofinansowanie w %
poniżej 1 000,00	1 050,00 zł	30%	70%
1 001,00 - 1 680,00	1 000,00 zł	35%	65%
1 681,00 - 2 520,00	950,00 zł	40%	60%
2 521,00 - 3 359,00	900,00 zł	45%	55%
powyżej 3 360,00	850,00 zł	50%	50%

- 1) Maksymalny koszt wypoczynku, do którego przysługuje dofinansowanie do wczasów zorganizowanych wynosi 1 700,00 zł dla jednej osoby;
- 2) Maksymalny koszt wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży wynosi 1 500,00 zł.

**Wytyczne dotyczące prawidłowego wystawiania dokumentów
niezbędnych do refundacji wypoczynku rodzinnego,
wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz rekreacji**

Na fakturach, rachunkach oraz dowodach wpłaty powinny znajdować się następujące dane:

- 1) nabywca – oznaczony z imienia i nazwiska pracownik, emeryt, rencista, osoba na świadczeniu przedemerytalnym, wraz z adresem zamieszkania;
- 2) sprzedawca – z podaną nazwą organizatora, adresem oraz pieczęcią (obowiązek umieszczenia pieczęci nie dotyczy faktur elektronicznych);
- 3) data wystawienia;
- 4) kwota;
- 5) forma płatności (gotówka/przelew/przekaz pocztowy); forma zapłaty przelewem lub przekazem pocztowym wymaga załączenia potwierdzenia dokonania wpłaty);
- 6) tytuł usługi (wczasy, leczenie sanatoryjne, kolonia, obóz, zimowiska, zielona szkoła, zajęcia sportowo – rekreacyjne) z podaniem z imienia i nazwiska uczestników usługi;
- 7) termin realizacji usługi.

**Stawki dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz wysokość
przychodu określająca przyznawanie kuponów podarunkowych**

1) Stawki dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych

Przychód na 1 osobę w rodzinie	Należność uiszczona przez pracownika w %	Dofinansowanie pracodawcy w %
do 3 259,00 zł	45	55
powyżej 3 360,00 zł	50	50

Górna wartość karnetu na zajęcia sportowo – rekreacyjne zakupione indywidualnie, do której przysługuje dofinansowanie wynosi 150,00 zł miesięcznie dla jednej osoby.

2) Wysokość przychodu określająca przyznawanie kuponów podarunkowych

Przychód na 1 osobę w rodzinie	Wysokość kuponów podarunkowych
do 3 259,00 zł	w wyższej wysokości
powyżej 3 360,00 zł	w niższej wysokości



ZGŁOSZENIE DO PROGRAMU

Nazwisko i imię pracownika	
Data urodzenia/imię ojca/
Jednostka organizacyjna	
Telefon, e-mail	/
Zamawiam kartę od miesiąca	

zamawiam także od miesiąca.....kartę dla:

Żony/męża (karta z dofinansowaniem) (imię i nazwisko) imię ojca
---	----------------------------	--------------------

LUB/I

Dla dziecka (karta z dofinansowaniem)	1.....
	2.....
	3.....
	4.....
	5.....
	(imię i nazwisko, miejsce nauki)	data urodzenia

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na potrącanie co miesiąc z mojego wynagrodzenia za pracę, należności za kartę wydaną dla mnie i zgłoszonych przeze mnie osób.

Zgoda obowiązuje do odwołania (zakończenia Programu bądź złożenia druku rezygnacji, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych). Potwierdzam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z programu rekreacyjno-sportowego i bezwarunkowo go akceptuję.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę zobowiązuję się do wcześniejszego zgłoszenia tego faktu i zwrotu posiadanych kart.

.....
Data

.....
Podpis

Zgłoszenie składa się do 10. dnia miesiąca na miesiąc następny, w Sekcji Spraw Socjalnych, pl. Hallera 1, pok. 214, 215.



DRUK REZYGNACJI Z KARTY

Nazwisko i imię

Jednostka organizacyjna

Z pierwszym dniem miesiąca20.....roku rezygnuję z kart(y)
wystawionych(ej) dla :

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Zobowiązuję się do zwrotu ww. kart najpóźniej do 10. dnia miesiąca, od którego zgłaszam rezygnację.

Data

Podpis

(druk należy dostarczyć niezwłocznie do Sekcji Spraw Socjalnych pl. Hallera 1, pok. 214,215, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji).

**KWOTY POŻYCZEK
Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO**

Lp.	Cel udzielenia pożyczki	Kwota maksymalna pożyczki
1	remont mieszkania lub domu	10 000,00 zł
2	modernizacja mieszkania lub domu, do wysokości 2/3 kosztów modernizacji potwierdzonych rachunkami	18 000,00 zł
3	budowa domu, do wysokości 15% wartości kosztorysowej domu	40 000,00 zł
4	adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe, do wysokości 40% wartości kosztorysowej adaptacji	20 000,00 zł
5	kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkania, do wysokości 50% wymaganej wpłaty	20 000,00 zł
6	przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej lub o orzecznym stopniu niepełnosprawności, do wysokości kosztów adaptacyjnych	20 000,00 zł
7	nadbudowa lub rozbudowa budynku mieszkalnego, do wysokości 40% wartości kosztorysowej	20 000,00 zł
8	zakup mieszkania, do wysokości 40% ceny określonej w akcie notarialnym	40 000,00 zł
9	na zakup domu, do wysokości 15% ceny określonej w akcie notarialnym	40 000,00 zł
10	koszt wykupu lokali na własność, do wysokości 25% ceny wykupu	20 000,00 zł

Łódź, dnia r.

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Sekcja Spraw Socjalnych

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI
Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO**

.....
Nazwisko i imię pracownika (drukowanymi)

.....
Adres zamieszkania (nr kodu, telefonu)

.....
Miejsce pracy (Zakład, Katedra, Klinika, Biuro, Dział - tel.)

.....
Data rozpoczęcia pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

.....
Emerytura lub renta od roku

Wnioskuje o przyznanie pożyczki na*:

- remont mieszkania lub domu,
- modernizację mieszkania lub domu,
- budowę domu
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- zakup mieszkania,
- zakup domu,
- pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
- nadbudowę lub rozbudowę domu,
- kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkania,
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej lub o orzecznym stopniu niepełnosprawności;

w wysokości zł

Udzieloną pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ratach miesięcznych w okresie: lat.

Uzasadnienie:

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

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać na konto:

.....

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis pracownika
Sekcji Spraw Socjalnych)

* Zaznaczyć właściwe

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna postanawia:

1. Przyznać Pani/Panu
pożyczkę w wysokości zł
z przeznaczeniem na
Pożyczka powinna zostać spłacona w okresie lat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca 20 roku.
2. Odmówić przyznania Pani/Panu
pożyczki na.....
.....

podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Łódź, dnia

.....
Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Ponadto przyjmujemy solidarną odpowiedzialność za spłatę pożyczki na zasadach określonych w Umowie.

W celu zabezpieczenia zwrotu pożyczki na poręczycieli proponuję:

1.
imię i nazwisko podpis poręczyciela

.....
adres zamieszkania nr dowodu osobistego

2.
imię i nazwisko podpis poręczyciela

.....
adres zamieszkania nr dowodu osobistego

3.
imię i nazwisko podpis poręczyciela

.....
adres zamieszkania nr dowodu osobistego

.....
Podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy oraz poręczycieli.

.....
*Pieczęć imienna i podpis kierownika
Katedry, Kliniki, Zakładu, Biura, Działu*

.....
Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych

**ZOBOWIĄZANIE DO INDYWIDUALNEJ SPŁATY
MIESIĘCZNYCH RAT POŻYCZKI**

.....
Data

.....
Nazwisko i imię

.....
Jednostka organizacyjna

**Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
Seksja Spraw Socjalnych**

W związku z brakiem możliwości potrącenia z mojego miesięcznego wynagrodzenia rat pożyczki udzielonej z funduszu mieszkaniowego w dniu z przeznaczeniem na, zobowiązuje się do indywidualnej spłaty miesięcznych rat pożyczki w wysokości zł, na konto lub do kasy Uczelni.

.....
Podpis pożyczkobiorcy