

# REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Uniwersytetu Szczecińskiego

# I. Postanowienia ogólne

## Podstawa prawna i istota Funduszu

### § 1

1. Na podstawie art. 157 ustawy z 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.) w zw. z przepisami ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm., dalej także jako UZFŚS) tworzy się u pracodawcy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u pracodawcy, w tym w szczególności zasady finansowania potrzeb socjalnych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Zgromadzone na koncie Funduszu środki pieniężne mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych na podstawie niniejszego Regulaminu.

## Finansowanie Funduszu

### § 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczanego w następujący sposób:
  - a) dla pracowników tworzy się odpis na Fundusz w wysokości określonej obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) odpis na Fundusz na jednego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 887 ze zm., dalej także jako UEiR),
  - c) odpisy, o których mowa w lit. a i b stanowią u pracodawcy jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone na zasadach wynikających z art. 7 UZFŚS, tj. o:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 UZFŚS,
  - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

- f) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
  - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na odrębny rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach wynikających z art. 6 ust. 2 UZFŚS.
4. Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, informuje zakładowe organizacje związkowe o opóźnieniach w przekazaniu środków na rachunek Funduszu.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny. Pracodawca jest obowiązany poinformować zakładowe organizacje związkowe o niewykorzystanych w roku poprzednim środkach przeznaczonych na działalność socjalną oraz o całkowitej kwocie, która jest do wykorzystania na działalność socjalną w następnym roku kalendarzowym, do dnia 31 stycznia roku następnego.

## Słownik pojęć

### § 3

Ilekoć w ustawie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Uniwersytet Szczeciński;
2. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę określoną w art. 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), dalej jako KP) zatrudnioną u pracodawcy;
3. **osobie uprawnionej** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu należąca, z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu, do jednej z poniższych kategorii:
  - a) zatrudnieni u pracodawcy na podstawie stosunku pracy, bez względu na jego rodzaj i czas trwania,
  - b) renciści i emeryci, których stosunek pracy z pracodawcą uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na rentę i emeryturę w rozumieniu przepisów UEiR,
  - c) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne lub rehabilitacyjne, dla których pracodawca był ostatnim miejscem pracy przed okresem pobierania tego świadczenia,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a-c, do których na potrzeby ustalenia kręgu osób uprawnionych zalicza się:
    - i. pozostające na ich utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia,
    - ii. pozostające na ich utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej z orzeczoną całkowitą niezdolnością do pracy, bądź całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, bądź wymagające stałej opieki i pomocy osób trzecich w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji – bez względu na wiek, po udokumentowaniu stopnia niepełnosprawności,

- iii. małżonków,
- e) pozostające do czasu śmierci osób wymienionych w lit. a-c na ich utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pod warunkiem, że ich dochód nie przekracza wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i nie osiągnęły jeszcze 18. roku życia, o ile śmierć nastąpiła w wyniku wypadku przy pracy w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązujących,
- f) małżonkowie zmarłych osób wymienionych w lit. a-c pod warunkiem, że nie osiągają dochodów przekraczających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o ile śmierć nastąpiła w wyniku wypadku przy pracy w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązujących.

4. **pozostawaniu na utrzymaniu osoby uprawnionej** – rozumie się przez to łożenie przez osobę uprawnioną na inną osobę w celu zaspokojenia jej usprawiedliwionych potrzeb, o ile druga ze wskazanych osób nie uzyskuje dochodów w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę;

5. **dochodzie** – rozumie się przez to średniomiesięczny przychód ze wszystkich źródeł danej osoby (w szczególności ze stosunku pracy, działalności rolniczej i pozarolniczej, umów cywilnoprawnych, przychodów kapitałowych, z tytułu najmu lub dzierżawy, praw autorskich, alimentów, stypendiów i innych świadczeń krajowych i zagranicznych, zasiłków dla bezrobotnych), pomniejszony o kwoty wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu;

6. **dochodzie na członka rodziny** – rozumie się przez to średniomiesięczny przychód ze wszystkich źródeł osoby uprawnionej i innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym (w szczególności ze stosunku pracy, działalności rolniczej i pozarolniczej, umów cywilnoprawnych, przychodów kapitałowych, z tytułu najmu lub dzierżawy, praw autorskich, alimentów, stypendiów i innych świadczeń krajowych i zagranicznych, zasiłków dla bezrobotnych), ustalony zgodnie z ust. 5 – podzielony przez liczbę wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a także niepozostających w tym gospodarstwie osób, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. d ppkt i-ii jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby wchodzącej w skład tego gospodarstwa;

7. **pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to stałe wspólne zamieszkiwanie określonych osób i związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego;

8. **wnioskodawcy** – rozumie się przez to osobę uprawnioną bądź jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika składającą/ego wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu;

9. **minimalnego wynagrodzenia za pracę** – rozumie się przez to wynagrodzenie za pracę brutto ustalane na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 ze zm.), którego wysokość w danym roku kalendarzowym podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów do 15 września każdego roku.;

10. **pożyczkobiorky** – rozumie się przez to osobę, która otrzymała pożyczkę mieszkaniową ze środków Funduszu, zobligowaną do jej spłaty wobec pracodawcy.

## II. Ogólne zasady i warunki korzystania z Funduszu

### Podział i struktura środków zgromadzonych w Funduszu

#### § 4

1. Świadczenia z Funduszu realizowane są w danym roku kalendarzowym zgodnie z rocznym planem podziału środków Funduszu, którym jest plan rzeczowo-finansowy działalności socjalnej pracodawcy wyszczególniający kwoty zaplanowane w danym roku kalendarzowym na poszczególne rodzaje świadczeń.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 na kolejny rok kalendarzowy przygotowuje, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, działająca u pracodawcy Samodzielna Sekcja Socjalna do dnia 31 grudnia poprzedniego roku, z uwzględnieniem warunków wskazanych w ust. 4.

3. Plan przygotowany zgodnie z ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Rektora i zaczyna obowiązywać od początku nowego roku kalendarzowego. Uaktualniona informacja o stanie środków zgromadzonych na koncie Funduszu w roku kalendarzowym stanowi podstawę do aktualizacji planu. Aktualizacja wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz zatwierdzenia przez Rektora.

4. Środki zgromadzone na koncie Funduszu podlegają corocznie podziałowi w planie rzeczowo-finansowym na:

- a) część socjalną w wysokości co najmniej 90% zgromadzonych środków, przeznaczaną na pokrycie świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, z tym zastrzeżeniem, iż:
  - i. na pożyczki mieszkaniowe nie więcej niż 20% zgromadzonych środków,
  - ii. na zapomogi co najmniej 2% zgromadzonych środków,
- b) część przeznaczoną na gospodarowanie zakładowymi obiektami socjalnymi w wysokości co najmniej 5% zgromadzonych środków, jednak nie więcej niż 10%, z tym zastrzeżeniem, iż na coroczną modernizację tych obiektów co najmniej 2% zgromadzonych środków.

5. Pracodawca za zgodą zakładowych organizacji związkowych może dokonać w trakcie roku kalendarzowego przesunięcia zgromadzonych w Funduszu środków finansowych pomiędzy poszczególnymi kategoriami świadczeń, jeżeli jest to konieczne dla prawidłowego realizowania działalności socjalnej wobec osób uprawnionych.

6. Działająca u pracodawcy Samodzielna Sekcja Socjalna, do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, zobligowana jest do sporządzenia sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu w danym roku kalendarzowym i przedstawienia go działającej u pracodawcy Komisji Socjalnej.

## **Zasady ustalania statusu osoby uprawnionej**

### **§ 5**

1. Warunkiem otrzymania świadczenia socjalnego z Funduszu jest posiadanie statusu osoby uprawnionej w rozumieniu § 3 ust. 3 lub statusu jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika. Wnioskom złożonym przez inne osoby nie nadaje się dalszego biegu, o czym należy poinformować wnioskodawcę.
2. Wniosek o świadczenie socjalne z Funduszu może złożyć każda osoba uprawniona, chyba że co innego wynika z dalszych postanowień niniejszego Regulaminu. W razie zbiegu wniosków o świadczenie przysługujące na jednego uprawnionego w rodzinie – pierwszeństwo ma zawsze wniosek pracownika, a w pozostałych przypadkach decyduje kolejność złożenia wniosku.
3. Status osoby uprawnionej (w szczególności poszczególne jego przesłanki takie jak wiek, dochód, status rodzinny, zawodowy, życiowy, miejsce zamieszkania), a także inne warunki decydujące o przyznaniu świadczenia lub jego wysokości – ustala się na dzień złożenia wniosku o świadczenie w Samodzielnej Sekcji Socjalnej, chyba że co innego wynika z dalszych postanowień niniejszego Regulaminu.
4. W razie wątpliwości wnioskodawca powinien przedstawić wiarygodne dokumenty wskazujące na spełnienie wszystkich przesłanek koniecznych do nabycia statusu osoby uprawnionej, przyznania świadczenia lub określenia jego wysokości.

### **Uznaniowość świadczeń i ogólne kryteria ich przyznawania**

### **§ 6**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość ma charakter uznaniowy, nigdy zaś roszczeniowy (niezależnie od brzmienia konkretnego postanowienia niniejszego Regulaminu i jego załączników), i w każdym przypadku zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Na decyzję o przyznaniu i wysokości świadczenia mogą wpływać niekiedy także inne okoliczności, o ile są zgodne z prawem, jak np. wysokość znajdujących się w Funduszu środków finansowych.
2. Głównym wskaźnikiem oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej jest dochód na członka rodziny.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, wysokość dochodu na członka rodziny ustala się na podstawie przedłożonych przez wnioskodawcę wiarygodnych dokumentów dotyczących dochodów osiągniętych przez osobę uprawnioną w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku, a także dotyczących dochodów osób pozostających z tą osobą we wspólnym gospodarstwie domowym. Do dokumentów tych należy przede wszystkim PIT za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych lub nieosiągniętych w ubiegłym roku dochodach w rozumieniu przepisów prawa podatkowego przez poszczególne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym. Komisja Socjalna może żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów, jeśli uzna to za konieczne do prawidłowego

rozpatrzenia wniosku, np. dokumentu PIT potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez Urząd Skarbowy.

4. W przypadku gdy deklarowany przez osobę uprawnioną dochód na członka rodziny jest wyższy niż 5001 zł, **fakt ten** ustala się wyłącznie na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej.

5. Jeżeli dochód na członka rodziny, na dzień przyznania świadczenia, byłoby faktycznie niższy o co najmniej 20% względem dochodu na członka rodziny wykazanego zgodnie z ust. 4, wnioskodawca może złożyć pisemny wniosek o ponowne przeliczenie dochodów. We wniosku powinna się znaleźć informacja o aktualnym dochodzie na członka rodziny oraz przyczynach jego obniżenia. Powołane we wniosku przyczyny powinny być w miarę możliwości wiarygodnie udokumentowane (np. aktem urodzenia dziecka, aktem zgonu osoby pozostającej dotychczas we wspólnym gospodarstwie domowym, zaświadczeniem z Urzędu Pracy o pozostawaniu bez pracy, oświadczeniem z Urzędu Skarbowego o utraconym dochodzie w rozumieniu przepisów prawa podatkowego).

6. W razie skorzystania przez wnioskodawcę z możliwości, o której mowa w ust. 5, Komisja Socjalna może uwzględnić wskazaną w oświadczeniu wysokość dochodu na członka rodziny, o ile oświadczenie i dołączone do niego uzasadnienie (dokumenty) uzna za wiarygodne.

7. Wnioskodawca lub osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, które świadomie oświadczyły nieprawdę o wysokości dochodu na członka rodziny, przedłożyły podrobiony lub przerobiony dokument lub wykorzystały przyznane świadczenie na cele niezgodne z przeznaczeniem – tracą prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku kalendarzowego i zobowiązane są do zwrotu pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty świadczenia.

8. Sankcja wskazana w ust. 7 nie wyłącza możliwości wyciągnięcia dalej idących konsekwencji wobec wymienionych tym przepisem osób, w szczególności opartych o przepisy prawa pracy i prawa karnego.

## **Komisja Socjalna**

### **§ 7**

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu tworzy się u pracodawcy Komisję Socjalną, która jest organem o charakterze opiniotwórczym we wszelkich sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych według niniejszego Regulaminu.

2. Komisja działa na podstawie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu Komisji Socjalnej (zwanego dalej Regulaminem Komisji) regulującego tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji, a także zakres odpowiedzialności jej członków. Regulamin Komisji Socjalnej jest załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.

## Wniosek o przyznanie świadczenia i decyzja pracodawcy

### § 8

1. Warunkiem otrzymania świadczenia z Funduszu jest w każdym przypadku złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia (na swoją rzecz lub na rzecz innych osób uprawnionych z rodziny, przy czym za niepełnoletnie osoby uprawnione działa w każdym przypadku ich przedstawiciel ustawowy nawet, gdyby sam nie był osobą uprawnioną w rozumieniu niniejszego Regulaminu) wraz z niezbędnymi oświadczeniami i dokumentami oraz spełnienie innych warunków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w tym Regulaminie Komisji, w szczególności zachowanie wskazanego przez pracodawcę terminu na złożenie wniosku o dane świadczenie. Złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o świadczenie z Funduszu w imieniu lub na rzecz osób uprawnionych niebędących rodziną jest w każdym przypadku niedopuszczalne, chyba że działa ona jako ich pełnomocnik.
2. Niezłożenie przez osobę uprawnioną wniosku w terminie oznacza, że rezygnuje ona z danego rodzaju świadczenia, chyba że wykaże, iż niedochowanie terminu wynikało z przyczyn od niej niezależnych. Termin na złożenie wniosków o dane świadczenie ogłasza się corocznie na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej co najmniej na miesiąc przed jego upływem.
3. Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego Regulaminu, w tym jego wszystkich załączników.
4. Wniosek kieruje się do działającej u pracodawcy Samodzielnej Sekcji Socjalnej, która weryfikuje go pod kątem formalnym. W razie braków formalnych wniosku Samodzielna Sekcja Socjalna wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia zakreślając odpowiedni termin nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 wniosek zostaje przekazany do Komisji Socjalnej w celu jego zaopiniowania. Komisja Socjalna ponownie weryfikuje wniosek pod kątem formalnym, a w razie jego prawidłowości przystępuje do oceny merytorycznej wniosku. Szczegółowe zasady opiniowania wniosków oraz inne zagadnienia związane z działalnością Komisji Socjalnej reguluje Regulamin Komisji.
6. Samodzielna Sekcja Socjalna przedstawia opinię Komisji Socjalnej Rektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych według niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem przepisów § 1 ust. 4 i § 6 ust. 7 Regulaminu Komisji. Decyzja Rektora powinna być sporządzona na piśmie, a jeśli jest odmowna (nieprzyznająca żadnego świadczenia) dla osoby ubiegającej się o świadczenie powinna zostać w tej samej formie uzasadniona i doręczona wnioskodawcy. Uzasadnienie decyzji sporządza się także w każdym innym przypadku na wniosek wnioskodawcy, złożony w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia wydania decyzji.
7. Decyzja Rektora nie może zostać wydana w danej sprawie bez uprzedniego wydania opinii przez Komisję Socjalną.



## **Odwołanie od decyzji pracodawcy**

### **§ 9**

1. Od decyzji Rektora dotyczącej świadczeń z Funduszu wnioskodawca może wnieść odwołanie tylko wtedy, gdy w jego ocenie decyzja narusza przepisy prawa materialnego lub jest niezgodna z treścią niniejszego Regulaminu, w tym Regulaminu Komisji.
2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie uwzględniające przesłanki, o których mowa w ust. 1.
3. Odwołanie składa się do Rektora za pośrednictwem Samodzielnej Sekcji Socjalnej w terminie 7 dni roboczych liczonych od daty doręczenia decyzji wraz z uzasadnieniem.
4. Rektor w terminie 14 dni roboczych liczonych od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, podejmuje w formie pisemnej decyzję w sprawie odwołania, po jej uprzednim uzgodnieniu z reprezentowanymi w Komisji Socjalnej zakładowymi organizacjami związkowymi. Decyzja Rektora powinna w każdym przypadku zawierać pisemne uzasadnienie.
5. Zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ust. 4, mają 3 dni robocze, aby wyrazić zgodę na uwzględnienie odwołania, licząc od daty otrzymania od Rektora pisma w tej sprawie. Bezskuteczny upływ tego terminu jest równoznaczny z brakiem zgody.
6. Od decyzji Rektora, o której mowa w ust. 4 ponowne odwołanie nie przysługuje.

## **III. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz szczegółowe warunki ich przyznawania**

### **Katalog świadczeń**

### **§ 10**

1. Ze środków Funduszu finansowany, refinansowany lub dofinansowywany jest:
  - a) wypoczynek dorosłych i dzieci albo wczasy w ośrodkach socjalnych pracodawcy
  - b) zapomogi,,
  - c) wsparcie dla osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę,
  - d) imprezy dla dzieci,
  - e) bony towarowe,
  - f) wydatki na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
  - g) pożyczki mieszkaniowe.
2. Wskazany w ust. 1 katalog świadczeń socjalnych ma charakter zamknięty. Wydatkowanie z Funduszu pieniędzy na cele niemieszczące się w katalogu, z wyjątkiem celu określonego w § 4 ust. 4 pkt b, jest niedopuszczalne.
3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt e i pkt f finansowane, refinansowane są wyłącznie w przypadku, gdy środki na te świadczenia zostały uwzględnione w rocznym planie, o którym mowa w § 4 ust. 1.

## Wypoczynek dorosłych i dzieci

### § 11

1. Wypoczynek dorosłych i dzieci może być refinansowany ze środków Funduszu. Przyznanie tego rodzaju świadczeń oraz kwotową wysokość refinansowania uzależnia się od wielkości dochodu na członka rodziny, co dla wypoczynku dorosłych określa załącznik nr 3, a dla wypoczynku dzieci załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. W razie wykazania przez wnioskodawcę, iż świadczenie ma otrzymać osoba, o której mowa w § 3 ust. 3 lit. d ppkt ii kwotowa wysokość refinansowania wskazana w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu ulega podwyższeniu o 50%.

Wysokość refinansowania ma w tym przypadku charakter ryczałtowy i nie wymaga dokumentowania wydatków, które osoby uprawnione musiały faktycznie ponieść we własnym zakresie.

2. Przez wypoczynek dorosłych i dzieci, o którym mowa w ust. 1 rozumie się każdy trwający co najmniej pięć kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych wypoczynek osób uprawnionych, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. a-c (dorośli), a także osób uprawnionych wskazanych w lit. d ppkt i-ii oraz lit. e (dzieci) mających ukończony trzeci rok życia, lecz niemających ukończonego osiemnastego roku życia, a w przypadku osób uczących się w szkole średniej niemających ukończonego dwudziestego roku życia, o ile wypoczynek ten odbywa się poza miejscem zamieszkania tych osób i nie jest wypoczynkiem, o którym mowa w § 12.

3. Wniosek o przyznanie refinansowania wypoczynku osób wskazanych w ust. 2 może złożyć każda osoba uprawniona w terminie:

- a) do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego w przypadku wypoczynku od 1.06. do 31.12.,
- b) do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego w przypadku wypoczynku 1.01. do 31.05.

4. Refinansowanie wypoczynku może być przyznane w danym roku kalendarzowym każdej osobie, o której mowa w ust. 2 tylko jeden raz.

5. Warunkiem wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie przez wnioskodawcę pisemnego oświadczenia o odbyciu wypoczynku, w terminie do dnia 27 grudnia danego roku kalendarzowego, przez wszystkie osoby uprawnione, na które przyznane zostało refinansowanie.

6. W przypadku wnioskodawcy, którego dochód na członka rodziny na dzień złożenia wniosku nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę i który wyraził taką wolę we wniosku – możliwe jest wypłacenie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 przed wskazanym we wniosku terminem wypoczynku, jednak nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed tym terminem i w wysokości nie większej niż 70% przyznanej wnioskodawcy kwoty refinansowania. Warunkiem otrzymania pozostałej części świadczenia jest złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia, o którym mowa w ust. 5.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 i 6 jest weryfikowane przez Samodzielną Sekcję Socjalną co do wykorzystanego w tym terminie urlopu wypoczynkowego.

9. Brak złożenia oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 5 powoduje konieczność zwrotu przyznanej wcześniej części świadczenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie oświadczenia.

## **Wczasy w ośrodkach socjalnych pracodawcy**

### **§ 12**

1. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym umożliwi osobom uprawnionym odbycie wycieczki na preferencyjnych zasadach w jednym z posiadanych przez siebie i służących temu celowi ośrodków socjalnych, utrzymywanych ze środków Funduszu.
2. Wskazane w ust. 1 preferencyjne zasady odbywania wycieczki polegają na udzieleniu osobom uprawnionym ulgi w postaci procentowego obniżenia kosztów ich pobytu w ośrodku w porównaniu do standardowego cennika oraz na przyznaniu im pierwszeństwa w skorzystaniu z bazy noclegowej ośrodka socjalnego przed osobami, które w świetle niniejszego Regulaminu nie są uprawnione do świadczeń z Funduszu.
3. Cennik standardowy powinien być corocznie, nie później niż do końca grudnia danego roku, ustalony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i umieszczony na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej oraz w widocznym miejscu w ośrodku wczasowym, z tym zastrzeżeniem, iż dla osoby uprawnionej wiążące są w każdym przypadku ceny z dnia złożenia wniosku.
4. Przyznanie ulgi osobie uprawnionej oraz jej wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, co określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o przyznanie ulgi na pobyt w ośrodku socjalnym wraz ze wskazaniem interesującego wnioskodawcę okresu pobytu składa się w terminie od 01.01. do 30.04. danego roku kalendarzowego.
6. Wskazany przez wnioskodawcę termin wycieczki musi przypadać na okres od 15 czerwca do 15 września danego roku kalendarzowego.
7. W razie, gdyby liczba miejsc noclegowych w ośrodku socjalnym była w danym terminie mniejsza niż liczba zainteresowanych tym terminem osób uprawnionych – pierwszeństwo posiadają osoby znajdujące się w gorszej sytuacji socjalnej, w szczególności posiadające niższy dochód na członka rodziny.
8. W razie, gdyby liczba miejsc noclegowych w ośrodku socjalnym była w danym terminie większa niż liczba zainteresowanych tym terminem osób uprawnionych – pracodawca może uzupełnić bazę noclegową o osoby, które w świetle niniejszego Regulaminu nie są uprawnione do świadczeń z Funduszu, stosując wobec nich cennik standardowy.
9. Oświadczenie, o którym mowa ust. 1 może w danym roku kalendarzowym wnioskować tylko jedna osoba uprawniona w rodzinie i tylko jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem, iż ulga przysługuje zawsze od sumarycznych kosztów wspólnego pobytu w danym terminie osób uprawnionych należących do tej samej rodziny.
10. Każda osoba może swobodnie i na identycznych zasadach korzystać z ośrodków socjalnych pracodawcy według standardowego cennika w okresie od 16 września danego roku do 14 czerwca następnego roku kalendarzowego.

## Zapomogi

### § 13

1. Zapomogi stanowią bezzwrotną pomoc pieniężną lub rzeczową na rzecz osób uprawnionych.
2. Wniosek o zapomogę może złożyć każda osoba uprawniona bądź w jej imieniu i na jej rzecz statutowy organ zakładowej organizacji związkowej działającej u pracodawcy. Złożenie wniosku przez zakładową organizację związkową wymaga w każdym przypadku uprzedniego uzyskania zgody osoby uprawnionej, co powinno być ujawnione na wniosku.
3. Każdy wniosek o zapomogę powinien być uzasadniony i udokumentowany w sposób niebudzący wątpliwości co do prawdziwości twierdzeń w nim przedstawionych oraz zawierać wskazanie wysokości wnioskowanej kwoty zapomogi. Wskazana na wniosku kwota zapomogi ma charakter orientacyjny i nie wiąże Komisji Socjalnej.
4. Zapomoga losowa udzielona może być w przypadku zdarzeń losowych mających istotny wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej, do których doszło w okresie 120 dni przed dniem złożenia wniosku. Do sytuacji takich zalicza się m.in.:
  - a) śmierć małżonka, dzieci, rodziców,
  - b) nieszczęśliwy wypadek, w następstwie którego nastąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozstrój zdrowia osoby uprawnionej lub osoby będącej na utrzymaniu osoby uprawnionej,
  - c) długotrwałą chorobę wymagającą przyjmowania specjalistycznych leków, specjalnej diety, bądź niezbędnej rehabilitacji,
  - d) dotkliwą w skutkach utratę gotówki lub mienia, która została zgłoszona właściwym organom,
  - e) pożar, powódź lub inne zdarzenie o podobnym charakterze, których zaistnienie zostanie stwierdzone na podstawie zaświadczenia straży pożarnej bądź innych uprawnionych w danym przypadku organów.
5. Zapomoga losowa może być przyznana z tytułu tego samego zdarzenia tylko jeden raz i tylko jednej osobie uprawnionej w dotkniętej zdarzeniem losowym rodzinie. W przypadkach, gdy zdarzenie losowe ma charakter ciągły, w szczególności wymienionych w ust. 4 lit. c, zapomoga może być wypłacana także w sytuacji, gdy zdarzenie miało miejsce w okresie wcześniejszym niż wskazany w ust. 4.
6. Wysokość zapomogi losowej nie może przekraczać 400% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dzień rozpatrywania wniosku.
7. Z zastrzeżeniem ust. 8, warunkiem uzyskania zapomogi losowej przez osobę uprawnioną jest posiadanie dochodu na członka rodziny, który nie przekracza:
  - a) w przypadku osoby samotnej – 250 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - b) w pozostałych przypadkach – 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. W przypadku, gdy przesłanką przyznania zapomogi jest okoliczność, o której mowa w ust. 4 lit. c, d lub e, przepisu ust. 7 nie stosuje się.
9. Przyznanie zapomogi możliwe jest nawet w razie niekompletności wniosku złożonego przez osobę uprawnioną lub działającą w jej imieniu i na jej rzecz zakładową organizację związkową, jeżeli okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi są Komisji Socjalnej

znane z innych źródeł, a sytuacja osoby uprawnionej jest na tyle trudna, iż nie powinno się zwlekać z przyznaniem świadczenia.

10. W przypadku zaistnienia innych, niż wskazane w ust. 4, okoliczności skutkujących powstaniem szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej możliwe jest także przyznanie zapomogi. W takiej sytuacji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6 i 7.

## **Wsparcie dla osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę**

### **§ 14**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę u pracodawcy może zostać przyznane jednorazowe wsparcie socjalne w formie pieniężnej w celu złagodzenia finansowych skutków utraty dotychczasowego zatrudnienia. Wysokość tego świadczenia wynosi:

- a) do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę przekracza 100%, ale nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- c) do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę przekracza 200%, ale nie przekracza 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Warunkiem otrzymania i wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku przez pracownika nie później niż 14 dni przed przejściem na emeryturę lub rentę. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z Działu Spraw Osobowych dokumentujące możliwość nabycia w określonym terminie praw do emerytury lub renty u pracodawcy.

## **Imprezy dla dzieci**

### **§ 15**

1. Ze środków Funduszu mogą być pokrywane koszty imprezy choinkowej, w tym zakupu paczek świątecznych oraz imprezy z okazji Dnia Dziecka. Świadczeniem socjalnym jest w tym przypadku możliwość bezpłatnego wzięcia udziału w takich imprezach przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. d ppkt i-ii, a także lit. e, wraz z opiekunami, o ile ukończyły one drugi rok życia i nie ukończyły lat 15 oraz otrzymanie przez te osoby (z wyłączeniem opiekunów) paczki świątecznej.

2. Na wniosek pracownika – opiekuna osób uprawnionych, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. d ppkt i-ii, a także lit. e możliwe jest przyznanie tym osobom, o ile ukończyły one drugi rok życia i nie ukończyły lat 15, zamiast paczki świątecznej, o której mowa w ust. 1, bonu towarowego o wartości 100 zł.

3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 albo 2 przysługują każdej wskazanej tymi przepisami osobie, niezależnie od liczby takich osób w rodzinie.
4. Warunkiem otrzymania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo ust. 2, przez osoby wskazane w tych ustępach jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną w terminie uzgodnionym corocznie przez pracodawcę z zakładowymi organizacjami związkowymi. Warunkiem przyznania bonu towarowego, o którym mowa w ust. 2 zamiast paczki świątecznej, o której mowa w ust. 1, jest wskazanie takiego wyboru na wniosku.
5. Warunkiem odbycia się imprez, o których mowa w ust. 1 a także w przypadku imprezy choinkowej otrzymania paczek świątecznych albo bonów towarowych jest przyznanie wskazanych tym przepisem świadczeń w minimalnej liczbie określonej corocznie przez pracodawcę.

## **Bony towarowe**

### **§ 16**

1. Świadczenia socjalne mogą być realizowane w formie bonów towarowych, przyznawanych osobom, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. a-c na pokrycie zwiększonych wydatków w związku ze szczególnym okresem w roku (np. Święta Bożego Narodzenia). Przyznanie bonów oraz ich kwotową wysokość uzależnia się od wielkości dochodu na członka rodziny, co określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania bonów jest złożenie przez osobę uprawnioną, o której mowa w ust. 1 wniosku w terminie uzgodnionym corocznie przez pracodawcę z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna**

### **§ 17**

1. Osoby uprawnione mogą wnioskować o refinansowanie z Funduszu kosztów różnych form uczestnictwa w działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej. Do form takich należą przykładowo kino, teatr, koncerty, zawody sportowe, mecze, kursy i zajęcia oświatowe, bilety na lodowisko, korty tenisowe, korty do squasha, karnety na siłownię i zajęcia fitness.
2. Warunkiem przyznania i wypłaty świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku wraz z dokumentem (np. fakturą/rachunkiem) potwierdzającym poniesienie kosztów z tytułu działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej do dnia 27 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, kwota refinansowania osobie uprawnionej wydatków poczynionych na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną nie może w danym roku kalendarzowym przekroczyć 200 zł.:
4. W przypadku, gdy wysokość dochodu na członka rodziny ustalana jest wyłącznie na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej, o którym mowa w § 6 ust. 4, kwota

refinansowania osobie uprawnionej wydatków poczynionych na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną nie może w danym roku kalendarzowym przekroczyć 100 zł.

5. W razie, gdyby osób uprawnionych w danej rodzinie było więcej niż jedna, to wskazany odpowiednio w ust. 3 i 4 limit kwotowy należy odnosić do wszystkich uprawnionych w rodzinie łącznie, z zastrzeżeniem, że w rodzinie, w której oboje małżonków jest pracownikami, limit zwiększa się o 100%.

## § 18

Ze środków Funduszu może być finansowana organizacja imprez kulturalno-rekreacyjnych o zasięgu ogólnouczelnianym, organizowanych przez Rektora zgodnie z przygotowywanym rokrocznie planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej pracodawcy.

## Pożyczki mieszkaniowe

## § 19

1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. a-c, lit. d ppkt iii oraz lit. f mogą wnioskować o udzielenie im z Funduszu zwrotnej pożyczki gotówkowej na pokrycie wydatków związanych z poprawą własnej sytuacji mieszkaniowej lub sytuacji mieszkaniowej małżonka lub dzieci wskazanych w § 3 ust. 3 lit. d ppkt i oraz ii.

2. Za wydatki związane z poprawą sytuacji mieszkaniowej uznaje się wyłącznie:

a) wydatki związane z nabyciem pierwszego w życiu:

- i. prawa własności, w tym współwłasności do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego (nieruchomości gruntowej zabudowanej domem jednorodzinnym) albo użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej wraz z prawem własności domu jednorodzinnego wybudowanego na tej nieruchomości;
- ii. spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej;
- iii. prawa do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego z zasobów gminy albo Towarzystwa Budownictwa Powszechnego (TBS),

w tym w szczególności wkład własny na lokal mieszkalny albo dom jednorodzinny, spłatę komercyjnych kredytów lub pożyczek związanych z nabyciem prawa do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego, o ile od ich zaciągnięcia nie minęło więcej niż 5 lat,

- b) wydatki związane z remontem, modernizacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego (takie jak np. przystosowanie lokalu do potrzeb osób z niepełnosprawnością czy nadbudowa i rozbudowa domu jednorodzinnego) albo wydatki związane z budową domu jednorodzinnego,
- c) wydatki związane z adaptacją nienadających się do zamieszkania pomieszczeń w lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym na cele mieszkaniowe,

- d) wydatki związane z wykupem na własność lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego, do którego posiada się już tytuł prawny, o którym mowa w pkt a lub wydatki związane z wykupem mieszkania zakładowego lub od Wojskowej Agencji Mieszkaniowej.

Nie stanowi wydatku związanego z poprawą sytuacji mieszkaniowej nabycie prawa własności, współwłasności, użytkowania wieczystego do niezabudowanej nieruchomości gruntowej lub do nieruchomości gruntowej zabudowanej budynkiem innym niż mieszkalny.

3. Przyznanie świadczenia socjalnego w postaci pożyczki mieszkaniowej możliwe jest po każdorazowym spełnieniu przez osobę uprawnioną, o której mowa w ust. 1 łącznie następujących warunków:

- a) złożenia wniosku o pożyczkę wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 4,
- b) braku jakiegokolwiek zadłużenia pieniężnego względem pracodawcy na dzień rozpatrywania wniosku (np. z tytułu udzielonej wcześniej pożyczki mieszkaniowej).

4. Do wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej należy zawsze dołączyć wiarygodne dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia tego świadczenia oraz jego wnioskowanej wysokości. Do dokumentów tych należą przykładowo:

- a) w przypadkach określonych w ust. 2 lit. a – kopia aktu notarialnego umowy przedwstępnej lub umowy przenoszącej własność bądź inne prawo do lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego a także inne dokumenty związane z celem pożyczki (jak np. uchwała spółdzielni o przyjęciu w poczet członków w razie ubiegania się o pożyczkę na spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego),
- b) w przypadkach określonych w ust. 2 lit. b – kopia umowy będącej tytułem prawnym do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego, z której wywieść można prawo do jego remontu, modernizacji lub wyposażenia oraz szczegółowy kosztorys planowanej inwestycji, bądź także inne dokumenty związane z celem pożyczki (jak np. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność osoby zamieszkującej w modernizowanym na jej potrzeby lokalu albo domu jednorodzinnego, czy też kopia decyzji o warunkach zabudowy i pozwolenia na budowę w razie budowy, nadbudowy lub rozbudowy domu jednorodzinnego oraz szczegółowy kosztorys planowanej inwestycji),
- c) w przypadkach określonych w ust. 2 lit. c – kopia umowy będącej tytułem prawnym do nieruchomości lub innego obiektu, z której wywieść można prawo do przebudowy jego pomieszczeń oraz szczegółowy kosztorys planowanej inwestycji, bądź także inne dokumenty związane z celem pożyczki,
- d) w przypadkach określonych w ust. 2 lit. d – kopia umowy stanowiąca tytuł prawny do wykupu lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego od spółdzielni, gminy, zakładu pracy (np. PKP, Lasy Państwowe), Wojskowej Agencji Mieszkaniowej lub innego podmiotu będącego właścicielem wykupowanego lokalu albo domu (np. kopia aktu notarialnego umowy przedwstępnej bądź umowy przenoszącej własność), a jeśli nie wynikałaby z niej kwota wykupu to dokument potwierdzający jej wysokość, bądź także inne dokumenty związane z celem pożyczki.

5. Wypłacenie pożyczki mieszkaniowej uzależnia się od kumulatywnego spełnienia przez wnioskodawcę następujących warunków:



- a) uzyskania poręczenia od jednego pracownika zatrudnionego u pracodawcy na czas nieokreślony lub na czas określony nie krótszy niż okres poręczenia, gdy pożyczka udzielana jest w celach określonych w ust. 2 lit. b i c, albo uzyskania poręczenia od dwóch pracowników zatrudnionych u pracodawcy na czas nieokreślony lub na czas określony nie krótszy niż okres poręczenia, gdy pożyczka udzielana jest w celach określonych w ust. 2 lit. a i d,
  - b) uzyskania pisemnej zgody małżonka na zaciągnięcie pożyczki w razie, gdy wnioskodawca pozostaje w małżeńskiej wspólności majątkowej,
  - c) podpisania z pracodawcą umowy pożyczki w ciągu miesiąca od dnia jej przyznania.
6. Dopełnienie przez wnioskodawcę warunków wskazanych w ust. 5 weryfikuje Samodzielna Sekcja Socjalna.
7. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona nie więcej niż raz na trzy lata, z zastrzeżeniem, iż otrzymanie pożyczki na którykolwiek z celów wskazanych w ust. 2 lit. a bezterminowo uniemożliwia otrzymanie pożyczki na ten sam lub inny cel wchodzący w zakres powołanego przepisu.
8. Termin trzyletni, o którym mowa w ust. 7 liczony jest od dnia wypłaty pożyczki, przyjmując, iż jeden rok liczy 365 kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych.
9. W przypadku małżonków pożyczka mieszkaniowa może być w danej sytuacji przyznana tylko jednemu z nich. Ograniczenia, o których mowa w ust. 7 odnoszą się do obojga małżonków razem (nie do każdego z nich z osobna), i to niezależnie od posiadanego przez nich małżeńskiego ustroju majątkowego.
10. Pożyczka na cele określone w ust. 2 lit. b nie przysługuje osobom zakwaterowanym na zasadach hotelowych (np. ADM) lub mieszkającym w domach opieki.
11. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej oraz jej wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, z bezwzględnym zastrzeżeniem ust. 3 lit. b, przy czym im jest on wyższy tym wyższą kwotę pożyczki można co do zasady otrzymać (zdolność pożyczkowa).
12. Przyznanie pożyczki oraz jej wysokość zależy także od innych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę zdolności do efektywnej i terminowej spłaty pożyczki przez wnioskodawcę lub jego małżonka (takich jak np. liczba i wysokość posiadanych przez wnioskodawcę lub jego małżonka zobowiązań wobec podmiotów innych niż pracodawca, negatywna historia pożyczkowa u pracodawcy).
13. Pożyczka nie może przekraczać:
- a) gdy udzielana jest w celach określonych w ust. 2 lit a i d – 50.000zł, a w szczególnych przypadkach 70.000 zł pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Komisji Socjalnej,
  - b) gdy udzielana jest w celach określonych w ust. 2 lit. b i c – 15.000 zł.
14. W ramach jednego wniosku można ubiegać się o pożyczkę tylko na jeden cel wskazany w ust. 2. Wskazanie we wniosku większej liczby celów powoduje, iż zostanie on rozpatrzony wyłącznie pod kątem celu o charakterze nadrzędnym względem pozostałych. Za cele nadrzędne względem wskazanych w ust. 2 lit. b i c uznaje się co do zasady te, o których mowa w ust. 2 lit. a i d. Jeśli w danym przypadku nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie hierarchii celów wskazanych przez wnioskodawcę, wniosek zostaje odrzucony z powodu braków formalnych.

## § 20

1. Kwota pożyczki mieszkaniowej jest oprocentowana w stosunku rocznym i wynosi 1%.
2. Oprocentowanie pożyczki nalicza się od dnia jej wypłaty na konto wskazane przez pożyczkobiorcę (dzień obciążenia rachunku bankowego pracodawcy) bądź gotówką w kasie pracodawcy i według dołączonego do umowy planu spłaty.
3. Odsetki od udzielonych pożyczek ustala się według wzoru:

$$\text{Odsetki: } \frac{PxS}{100} \times \frac{m+1}{24}$$

P – kwota pożyczki

S – stopa procentowa

m – liczba rat

100, 1, 24 – wielkość stała

## § 21

1. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 5 lat.
2. Pożyczka spłacana jest w miesięcznych ratach, według dołączonego do umowy planu spłaty. Pożyczkobiorcy przysługuje prawo wcześniejszego spłacenia pożyczki bez ponoszenia z tego tytułu dodatkowych kosztów.
3. Płatność pierwszej raty pożyczki może nastąpić w terminie do trzech miesięcy od dnia jej wypłaty, o ile nie pociąga to za sobą wydłużenia całości okresu spłaty, na który pożyczka została udzielona. Odroczenie płatności pierwszej raty pożyczki możliwe jest po wyrażeniu zgody przez pracodawcę, co musi być uwidocznione w umowie pożyczki.
4. W przypadku pożyczkobiorców zatrudnionych u pracodawcy kolejne wymagalne raty podlegają potrąceniu z ich wynagrodzenia za pracę, na co wyrażają oni nieodwołalną zgodę w umowie pożyczki. Pozostali pożyczkobiorcy zobowiązani są do spłaty rat pożyczki poprzez dokonywanie wpłat w kasie lub na konto pracodawcy w terminach określonych w umowie pożyczki.
5. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki oraz sposoby jej zabezpieczenia określa każdorazowo umowa zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą.

## § 22

1. W przypadku braku spłaty pożyczki za co najmniej dwa kolejne okresy rozliczeniowe (dwie raty) zobowiązanie może być egzekwowane od poręczycieli.
2. Poręczyciele, jak również pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być małżonkami.
3. Poręczycielem nie może być osoba, która poręcza już dwie niespłacone przez pożyczkobiorcę pożyczki mieszkaniowe.

## § 23

1. W przypadkach uzasadnionych istotną zmianą sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej pożyczkobiorcy przysługuje prawo wnioskowania o zawieszenie spłaty lub wydłużenie okresu spłaty pożyczki z jednoczesnym zmniejszeniem wysokości raty. Decyzję w tych sprawach podejmuje Rektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i uzyskaniu zgody od poręczycieli. W razie gdyby decyzja Rektora miała się różnić od opinii wydanej przez Komisję Socjalną konieczne jest uzgodnienie tej decyzji z zakładowymi organizacjami związkowymi reprezentowanymi w Komisji.
2. Zawieszenie lub wydłużenie okresu spłaty nie powoduje zmiany wysokości kapitału pozostałego do spłaty.
3. Wydłużenie okresu spłaty pożyczki nie może przekroczyć 10 lat liczonych łącznie z pierwotnym okresem, na jaki pożyczka została udzielona.
4. Przeniesienie na inną osobę obowiązku spłaty pożyczki nie jest możliwe.
5. Umorzenie całości lub części przyznanej kwoty pożyczki wraz z odsetkami możliwe jest wyłącznie wobec spadkobierców zmarłego pożyczkobiorcy przejmujących po jego śmierci zadłużenie z tytułu udzielonej zmarłemu pożyczki i tylko w zakresie, w jakim nie są w stanie jej spłacać ze względu na swą trudną sytuację materialną. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. W razie gdyby decyzja Rektora miała się różnić od opinii wydanej przez Komisję Socjalną konieczne jest uzgodnienie tej decyzji z zakładowymi organizacjami związkowymi reprezentowanymi w Komisji.

## § 24

1. W przypadku ustania stosunku pracy łączącego pożyczkobiorcę z pracodawcą pożyczka wraz z należnymi odsetkami staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 na wniosek pożyczkobiorcy i pod warunkiem podpisania przez niego aneksu do umowy pożyczki oraz poddania się na jego koszt egzekucji w formie aktu notarialnego, o której mowa w art. 777 ustawy z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 ze zm.), chyba że do ustania stosunku pracy dochodzi w drodze jednostronnego rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem, bądź w drodze jednostronnego rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy przez pracodawcę w trybie art. 52 KP.
3. Przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać w każdym przypadku utrzymane na wniosek spadkobierców zmarłego pożyczkobiorcy, co jednak wymaga podpisania nowej umowy oraz ustanowienia nowych zabezpieczeń jej prawidłowego wykonania.
4. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 podejmuje Rektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. W razie gdyby decyzja Rektora miała się różnić od opinii wydanej przez Komisję Socjalną konieczne jest uzgodnienie tej decyzji z zakładowymi organizacjami związkowymi reprezentowanymi w Komisji.

## IV. Przepisy przejściowe i końcowe

## § 25

1. Pracodawca zobowiązuje się do rozpowszechniania informacji na temat brzmienia niniejszego Regulaminu i zasad uzyskiwania świadczeń z Funduszu.
2. Pracodawca udostępnia szczegółową informację, o której mowa w ust. 1 również w Samodzielnej Sekcji Socjalnej oraz w poszczególnych wchodzących w jego skład jednostkach organizacyjnych.
3. Pracodawca jest zobowiązany informować osoby uprawnione o terminach składania przez nie wniosków oraz o innych istotnych informacjach związanych z funkcjonowaniem Funduszu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile informacje te nie wynikają wprost z niniejszego Regulaminu.

## § 26

1. Wszelkie wnioski złożone przez osoby uprawnione po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają ocenie w świetle nowych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie Regulaminu i nierozpoznane, a dotyczące świadczeń wypłacanych od 01.01.2018 r. będą rozpatrzone według zasad określonych niniejszym Regulaminem.

## § 27

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie i zaczyna obowiązywać 1 stycznia 2018 r. pod warunkiem uzgodnienia jego treści z działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Za dzień uzgodnienia treści niniejszego Regulaminu uznaje się dzień, w którym podpisy pod jego treścią złożyli odpowiednio umocowani przedstawiciele pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych.
3. Do niniejszego Regulaminu tworzy się wzory wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń z Funduszu oraz będących ich integralną częścią oświadczeń osób uprawnionych. Wzory te muszą być udostępnione wszystkim uprawnionym, w szczególności poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej.

## Z A Ł A C Z N I K I

## Załącznik nr 1

### Sposób ustalania dochodu na potrzeby działalności ZFŚS

1. Dla ustalenia dochodu **ze stosunku pracy** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  2. Dla ustalenia dochodu **z tytułu świadczeń emerytalno-rentowych** przychód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  3. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach podatku progresywnego lub podatku liniowego** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  4. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach zryczałtowanego podatku dochodowego (z wyjątkiem karty podatkowej)** przychód wynikający z ewidencji przychodów pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  5. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach karty podatkowej** przychód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  6. Dla ustalenia dochodu **z tytułu działalności wykonywanej osobiście w rozumieniu art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło)** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  7. Dla ustalenia dochodu **z tytułu praw autorskich i innych praw, o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  8. Za dochód **z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego** przyjmuje się dochód będący iloczynem przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym oraz liczby hektarów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego z poprzedniego roku kalendarzowego.
  9. Dla ustalenia dochodu **z innych tytułów niż wymienione w pkt 1-8** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  10. W przypadku wykazania straty z prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej do ustalenia wysokości dochodu przyjmuje się kwotę 0 zł.
- UWAGA!** W razie braku udokumentowania przez osobę uprawnioną informacji koniecznych do dokonania wszystkich odliczeń zgodnie z pkt 1-9 - odliczeniu podlegają jedynie te kwoty, które zostały należycie udokumentowane.

## Załącznik nr 2

# REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ NA UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Na podstawie postanowień zawartych w Regulaminie tworzy się u pracodawcy Komisję Socjalną. Regulamin Komisji Socjalnej (zwany dalej Regulaminem Komisji) stanowi integralną część Regulaminu i określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji, a także zakres odpowiedzialności jej członków.
2. Komisja jest organem o charakterze opiniodawczym we wszelkich sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych według Regulaminu.
3. Ostateczną decyzję w sprawach związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych z Funduszu podejmuje Rektor, który działa w imieniu pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4. Decyzja Rektora nie może zostać podjęta w danej sprawie bez uprzedniego wydania opinii przez Komisję Socjalną.
4. W razie gdyby decyzja Rektora miała się różnić od opinii wydanej przez Komisję konieczne jest, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881 ze zm.), uzgodnienie tej decyzji z zakładowymi organizacjami związkowymi reprezentowanymi w Komisji.
5. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, niezależności, sprawiedliwości i gospodarności.

## Zadania i kompetencje Komisji

### § 2

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - a) wydawanie opinii we wszelkich sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych według Regulaminu, w szczególności zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków Funduszu,
  - b) zgłaszanie nowych rozwiązań socjalnych opartych na potrzebach pracowników,
  - c) cykliczne odbywanie posiedzeń w sprawie rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
  - d) weryfikowanie poprawności składanych przez uprawnionych wniosków pod względem formalnym,
  - e) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji i ich upublicznianie,
  - f) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków z Funduszu,
  - g) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
  - h) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Komisja wykonuje swoje zadania przy ścisłej współpracy z istniejącą u pracodawcy Samodzielną Sekcją Socjalną, która stanowi zaplecze organizacyjne dla działalności Komisji, a w szczególności dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków pod kątem formalnym, przygotowuje informacje o wysokości środków możliwych do wydania z

Funduszu do końca roku kalendarzowego, gromadzi dokumentację niezbędną do prawidłowego rozpatrywania przez Komisję wniosków, upublicznia protokół z posiedzeń Komisji. Samodzielna Sekcja Socjalna wykonuje także zadania powierzone jej w sposób doraźny przez Przewodniczącego Komisji w sprawach związanych z działalnością Komisji.

3. W celu prawidłowego wykonywania swoich zadań Komisja ma prawo gromadzić i przechowywać dokumentację niezbędną do prawidłowego dysponowania środkami Funduszu, w tym żądać przedstawienia i udokumentowania przez uprawnionych informacji związanych z ich sytuacją życiową, rodzinną i materialną w zakresie, w jakim jest to konieczne do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego z Funduszu.

4. W swojej działalności Komisja zobligowana jest do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu, w tym Regulaminu Komisji oraz przepisów UZFŚS. W razie wątpliwości Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący, mogą złożyć do pracodawcy pismo zawierające pytanie o interpretację przepisów prawnych. Odpowiedź pracodawcy powinna być udzielona na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pytania od Komisji.

5. Członkowie Komisji są upoważnieni przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych związanych z działalnością Komisji, w myśl art. 39 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).

### **Skład Komisji i status jej członków**

#### **§ 3**

1. Członkostwo w Komisji ma charakter społeczny, a wykonywane w jej ramach zadania nie wchodzi w treść stosunku pracy łączącego członków Komisji z pracodawcą i nie pociągają za sobą obowiązku wypłaty przez pracodawcę wynagrodzenia za pracę. Jednakże udział w posiedzeniach Komisji jest dla pracownika nieobecnością usprawiedliwioną w pracy, za którą zachowuje on prawo do pełnego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. W skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdej działającej u pracodawcy zakładowej organizacji związkowej oraz **adekwatnie** do liczby przedstawicieli organizacji związkowych – **równa liczba** przedstawicieli ze strony pracodawcy.

3. Każda działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa ma obowiązek wybrać spośród swoich członków jednego przedstawiciela, który będzie reprezentował jej interesy w Komisji. Wybrane w ten sposób osoby muszą przedstawić Rektorowi pisemne upoważnienie ze strony reprezentowanego przez nich związku zawodowego. Po przedstawieniu upoważnienia Rektor powołuje te osoby w skład Komisji odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu tym Rektor wskazuje również przedstawicieli pracodawcy, z których jeden określony jest jako Przewodniczący Komisji, drugi jako Wiceprzewodniczący Komisji, a pozostali jako członkowie Komisji. Wiceprzewodniczącym Komisji jest zawsze Kierownik Samodzielnej Sekcji Socjalnej.

4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.

5. Członkostwo w Komisji ustaje z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy członka Komisji, bądź z dniem utraty upoważnienia do reprezentowania pracodawcy lub zakładowej organizacji związkowej w Komisji. Dniem utraty upoważnienia jest dzień otrzymania przez Przewodniczącego Komisji pisma w tej sprawie ze strony pracodawcy lub zakładowej organizacji związkowej.

6. Członkostwo w Komisji może także ustać w wyniku złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. W takim przypadku do ustania członkostwa dochodzi po upływie 30 dni kalendarzowych od chwili złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie wobec pracodawcy. Rezygnacja z członkostwa w Komisji nie wymaga uzasadnienia.

7. Każda zmiana liczby członków lub składu osobowego Komisji wymaga wydania przez Rektora nowego zarządzenia wskazującego aktualny skład Komisji, z uwzględnieniem ust. 3, w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zdarzenia powodującego zmianę. Jeśli zdarzeniem tym jest złożenie przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji termin 14 dni kalendarzowych liczony jest od chwili ustania członkostwa w Komisji.

8. Przepis art. 32 ust. 1 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881, dalej jako UZZ) stosuje się odpowiednio do wszystkich członków Komisji przez cały czas pełnienia przez nich funkcji w Komisji oraz przez okres jednego roku od dnia ustania członkostwa w Komisji, z tym zastrzeżeniem, że zamiast zarządu zakładowej organizacji związkowej decyzję podejmują jednomyślnie wszyscy członkowie Komisji.

## **Posiedzenia Komisji**

### § 4

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji przez Przewodniczącą, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na każdym posiedzeniu Komisji muszą być obecni wszyscy członkowie reprezentujący zakładowe organizacje związkowe oraz co najmniej jeden członek będący przedstawicielem pracodawcy. Wymóg ten uważa się za spełniony także wtedy, gdy członka Komisji zastępuje pod jego nieobecność osoba legitymująca się odpowiednim umocowaniem ze strony pracodawcy lub organizacji związkowych.

3. O terminie posiedzenia Komisji informuje się wszystkich członków Komisji drogą elektroniczną na wskazany przez nich adres mailowy nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Termin posiedzenia Komisji musi być wyznaczony w sposób umożliwiający dochowanie warunków, o których mowa w ust. 1-3.

5. Posiedzenia Komisji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.

6. Ze względu na poufność informacji rozpatrywanych przez Komisję jej posiedzenia nie mają charakteru jawnego. Jawny jest natomiast termin posiedzenia Komisji, który co najmniej tydzień przed posiedzeniem powinien być zamieszczony na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej oraz na stronach internetowych reprezentowanych w Komisji zakładowych organizacji związkowych.

7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który obejmuje co najmniej informacje o:

- a) liczbie rozpatrywanych na posiedzeniu Komisji wniosków, z podaniem kategorii świadczeń socjalnych, których one dotyczyły,
- b) wydanych przez Komisję opiniach w sprawie rozpatrywanych wniosków wraz z uzasadnieniem (zestawienie zbiorcze, bez podawania danych osobowych wnioskodawców, ze wskazaniem jednak konkretnych kwot pieniężnych opiniowanych świadczeń oraz ich sumarycznej wartości kwotowej),
- c) wysokości środków finansowych pozostałych do wydania w danym roku kalendarzowym w poszczególnych kategoriach świadczeń, po uwzględnieniu opinii, o których mowa w pkt b.

8. Protokół musi wskazywać również datę, w której odbyło się posiedzenie Komisji oraz zawierać podpisy obecnych na posiedzeniu członków Komisji lub zastępujących członków Komisji osób, o których mowa w ust. 2.

9. Po spełnieniu wymogów z ust. 6-8 protokół nie podlega dodatkowemu zatwierdzeniu przez osoby niebędące członkami Komisji, lecz zostaje niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) upubliczniony poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Samodzielnej



Sekcji Socjalnej oraz na stronach internetowych poszczególnych zakładowych organizacji związkowych. Protokół z posiedzeń Komisji powinien być także niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) wysłany drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji.

10. Wersja papierowa protokołu dostępna jest do wglądu w Samodzielnej Sekcji Socjalnej na żądanie każdego zainteresowanego, w szczególności osoby uprawnionej.

11. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza osoba każdorazowo wskazana przez Przewodniczącego na posiedzeniu, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.

## Opiniowanie wniosków

### § 5

1. Komisja wydaje opinię trzyetapowo.

2. Pierwszym etapem jest badanie wniosku pod kątem formalnym. Jeśli spełnione są kryteria formalne wniosek przechodzi do drugiego etapu. Jeśli wniosek posiada braki formalne, Komisja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie określonym w wezwaniu nie krótszym niż 7 dni pod rygorem odrzucenia wniosku. Bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu skutkuje odrzuceniem wniosku.

3. Drugim etapem jest ocena merytorycznej zasadności wniosku z punktu widzenia kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej lub osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym. Etap ten może zakończyć się odrzuceniem wniosku, uwzględnieniem go w części bądź w całości. W razie uwzględnienia wniosku przechodzi on do trzeciego etapu procedowania.

4. Trzeci i ostatni etap opiniowania wniosku polega na ustaleniu przez Komisję konkretnej wysokości świadczenia przyznanego na drugim etapie procedowania.

5. Opinia Komisji wraz z uzasadnieniem jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne, niezależnie od tego czy jest ona dla osoby uprawnionej pozytywna czy negatywna.

### § 6

1. Na każdym etapie opiniowania wniosku Komisja ustala ostateczną treść opinii w drodze konsensusu pomiędzy wszystkimi członkami Komisji biorącymi udział w posiedzeniu.

2. Konsensus wypracowywany zostaje w drodze dyskusji, podczas której każdy członek Komisji obecny na posiedzeniu może się swobodnie wypowiedzieć.

3. W sytuacji, gdy uzyskanie powszechnego konsensusu w drodze dyskusji okazało się niemożliwe, Komisja wydaje opinię w drodze głosowania poprzez uzyskanie zwykłej większości głosów.

4. Każdy członek Komisji ma jeden głos.

5. W razie równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

6. Nie ma głosów wstrzymujących się, jednak każdy członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne (*votum separatum*) w sytuacji, gdy ostateczna opinia Komisji naruszałaby jego zdaniem w sposób rażący przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 KP. Zdanie odrębne musi być pisemnie uzasadnione na wniosku, którego dotyczy i w protokole z posiedzenia Komisji.

7. W razie zgłoszenia zdania odrębnego przez członka Komisji będącego przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej, Rektor, podejmując ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczenia socjalnego spójną z opinią Komisji, musi uzyskać uprzednio zgodę tej zakładowej organizacji związkowej, której reprezentant wyraził w Komisji zdanie odrębne.

8. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w dyskusji ani w głosowaniu nad nim podczas posiedzenia Komisji. Przepis ten stosuje się także w razie rozpatrywania wniosku złożonego przez osobę spokrewnioną z członkiem Komisji bądź powiązaną z nim w inny sposób budzący wątpliwości co do zachowania przez niego bezstronności lub rozpatrywania wniosku dotyczącego takiej osoby.

9. W razie trudności w jednoznacznej ocenie okoliczności, o których mowa w ust. 8 Komisja podejmuje decyzje o wyłączeniu członka Komisji z uczestnictwa w posiedzeniu nad danym wnioskiem w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

Postanowienia Regulaminu Komisji, w szczególności wskazane w § 1 ust. 2-4 oraz w § 6 ust. 1-8, uznaje się za całkowicie wypełniające wymóg, o którym mowa w art. 27 ust. 2 UZZ.

#### **§ 8**

1. Regulamin Komisji wchodzi w życie jednocześnie z Regulaminem.
2. Zmiany do Regulaminu Komisji wprowadza się w trybie przewidzianym dla Regulaminu.
3. Regulamin Komisji podlega publikacji na stronie internetowej działającej u pracodawcy Samodzielnej Sekcji Socjalnej oraz na stronach internetowych zakładowych organizacji związkowych.
4. Przepis § 26 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### **Załącznik nr 3**

#### **Refinansowanie wypoczynku dorosłych**

Dochód na członka rodziny w zaokrągleniu do	do 1000	Od 1001 do 2000	Od 2001 do 3000	Od 3001 do 5000	Powyżej 5000
---	---------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------

pełnych złotych					
Kwota refinansowania brutto (w zł)	1500	1400	1200	900	500

#### Załącznik nr 4

##### Refinansowanie wypoczynku dzieci

Dochód na członka rodziny w zaokrągleniu do pełnych złotych	Do 1 000	Od 1001 do 2000	Od 2001 do 3000	Od 3001 do 5000	Powyżej 5000
Kwota refinansowania brutto (w zł)	750	650	550	350	250

#### Załącznik nr 5

##### Ulga na wczasy w ośrodkach wczasowych pracodawcy

Dochód na członka rodziny w zaokrągleniu do pełnych złotych	Do 1000	Od 1001 do 2000	Od 2001 do 3000	Od 3001 do 5000	Powyżej 5000
Procentowa wysokość ulgi w stosunku do cennika	80	70	60	50	40

#### Załącznik nr 6

##### Bony towarowe

Dochód na członka rodziny w zaokrągleniu do pełnych złotych	Do 1 000	Od 1001 do 2000	Od 2001 do 3000	Od 3001 do 5000	Powyżej 5000
Kwota refinansowania brutto (w zł)	1 200	800	700	500	400