

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH POMORSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W SZCZECINIE

Rozdział I

§1

Postanowienia ogólne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) katalog osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sposób administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Regulamin** - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie,
2. **PUM** - Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
3. **Pracodawca** - Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
4. **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**, to fundusz świadczeń socjalnych tworzony w PUM, z którego dofinansowuje się świadczenia nim objęte, zwany: **Funduszem**,
5. **Komisja Socjalna** – to organ opiniodawczy, o którym mowa w § 7 regulaminu, zwana: **Komisją**.
6. **Dział Spraw Socjalnych Pracowników PUM** – to dział prowadzący obsługę administracyjną w zakresie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PUM, zwany: **DSSP**.
7. **Związki zawodowe** – to zakładowe organizacje związków zawodowych działających w PUM.

§3

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu:
 - 1) 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie art. 144 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.);
 - 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt. 1 lit a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i

rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53 z późn. zm.) na jednego byłego pracownika uczelni, będącego emerytem lub rencistą.

2. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkalnych,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach,
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§4

Plan roczny

1. **PUM** gospodaruje środkami *Funduszu* w oparciu o Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, zwany: *Planem rocznym*, ustalany przez *Pracodawcę* w uzgodnieniu z działającymi w PUM organizacjami związkowymi oraz w oparciu o niniejszy regulamin.
2. *Fundusz* można obciążać jedynie do wysokości środków zgromadzonych na jego rachunku bankowym, oraz przeznaczać na cele objęte *Planem rocznym*.
3. Na wniosek *związków zawodowych* działających u *Pracodawcy* albo na wniosek kanclerza, dopuszczalne jest dokonywanie w ciągu roku, w uzgodnieniu ze *związkami zawodowymi* zmian w *Planie rocznym*, polegających na przeniesieniu środków pomiędzy kategoriami świadczeń oraz na dokonywaniu zmian wielkości kwot przeznaczonych na poszczególne świadczenia.
4. *Plan roczny* określa w szczególności:
 - 1) budżet na realizację zadań *Funduszu* w danym roku kalendarzowym oraz szczegółowy plan dochodów i wydatków zaplanowanych w danym roku,
 - 2) rodzaje świadczeń, które będą w danym roku kalendarzowym dofinansowywane z *Funduszu*,
 - 3) maksymalne kwoty (przyjęte dla danego roku kalendarzowego) przeznaczone na poszczególne świadczenia lub procentowe ich wartości,
 - 4) wysokość oprocentowania pożyczek mieszkaniowych.
5. *Plan roczny* ustala Kanclerz PUM w uzgodnieniu ze *związkami zawodowymi*, a następnie przekazuje Rektorowi do zatwierdzenia.

§5

1. Ustalanie prawa *uprawnionego* do świadczeń objętych niniejszym regulaminem dokonywane jest w oparciu o sytuację życiową, rodzinną i materialną *uprawnionego*.
2. Niniejszy regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń socjalnych z *Funduszu*, a świadczenia mają charakter uznaniowy.

3. **Pracodawca** od przyznanej **uprawnionemu** kwoty dofinansowania, dokonuje potrącenia podatku od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§6

1. Dysponentem środków **Funduszu** w imieniu **Pracodawcy** jest Kanclerz PUM.
2. Kanclerz swoje uprawnienia w zakresie objętym regulaminem może przekazać w całości lub części Zastępcy Kanclerza PUM lub upoważnionemu pracownikowi DSSP.
3. Nadzór nad **Funduszem** sprawuje Rektor PUM.
4. Rektorowi w ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 3 przysługuje prawo uchylenia decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia lub przekazania sprawy do ponownego rozpoznania, z uwzględnieniem zarzutów wykazanych w decyzji uchylającej.

§7

Komisja Socjalna

1. Organem opiniodawczym **Pracodawcy** w sprawach dotyczących podziału środków **Funduszu** w zakresie zapomogi socjalnej i losowej oraz pożyczki mieszkaniowej, jest powołana przez Rektora **Komisja Socjalna**, której zadaniem jest opiniowanie ww. wniosków składanych przez **uprawnionych**.
2. W skład **Komisji**, wchodzi 9 osób, w tym: po trzech przedstawicieli **związków zawodowych** delegowanych przez działające u **Pracodawcy** organizacje związkowe.
3. Kadencja **Komisji** trwa 4 lata od daty jej powołania, a jej członkowie pełnią swoje funkcje do czasu powołania nowych członków **Komisji** na kolejną kadencję.
4. **Komisja** wydaje opinie w sprawach dotyczących składanych wniosków, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 pełnego jej składu.
5. **Komisja** na pierwszym (*po powołaniu*) posiedzeniu, dokonuje wyboru przewodniczącego, który kieruje na bieżąco jej pracą.
4. **Komisja** działa w oparciu o regulamin wewnętrzny **Komisji**.

§ 8

Rodzaje świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Środki **Funduszu** przeznaczają się na dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku **uprawnionych** lub **dzieci uprawnionych** w formie:
 - a) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w §14,
 - b) dopłaty **uprawnionym**, o których mowa w §9 do pobytu w Ośrodkach Wczasowych PUM, o której mowa w §15,
 - 2) działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w §16
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w §17,
 - 4) dopłat, do żłobków i przedszkoli oraz innych form sprawowanej opieki dziennej nad dziećmi **uprawnionych**, w tym opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, o których mowa w §18,
 - 5) zapomogi socjalne, o których mowa w §19,
 - 6) zapomogi losowe, o których mowa w §20,
 - 7) pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w §§21-22,
 - 8) dodatkową pomoc rzeczową lub finansową związaną ze wzmożonymi wydatkami w różnych okresach, o której mowa w §23.

2. Środki **Funduszu** uzyskane z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, przeznacza się na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.

§9

Uprawniony

1. Do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnione są następujące osoby:
 - 1) **pracownicy PUM** (w tym osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, urloпах na warunkach urloпов macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, urloпах zdrowotnych) bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
 - 2) **emeryci oraz renciści (w okresie pobierania renty)** - byli pracownicy, z którymi PUM rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę lub którzy - zanim przeszli na emeryturę po okresie zatrudnienia w PUM - pobierali świadczenie przedemerytalne (tzw. „opieka dobrowolna”).
2. Emeryci i renciści zatrudnieni w PUM przy ustalaniu prawa do świadczeń traktowani są jak pracownicy PUM.

§10

Inne osoby uprawnione do korzystania z wydzielonych regulaminem świadczeń Funduszu

1. Z niektórych świadczeń **Funduszu** i tylko w zakresie określonym niniejszym regulaminem mogą, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, korzystać **dzieci uprawnionych**, do których zalicza się:
 - 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte do rodziny zastępczej **uprawnionego**,
 - 2) dzieci współmałżonka **uprawnionego**,
 - 3) dzieci po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu oraz zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 i 3.
2. **Dzieciom uprawnionych**, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo do korzystania z wydzielonych regulaminem świadczeń pod warunkiem, że nie ukończyły 18. roku życia, a jeżeli kontynuują naukę - także po ukończeniu 18. roku życia, aż do czasu ukończenia nauki, jednakże nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia (*wówczas dla skorzystania z danego świadczenia wymagane jest przedstawienie zaświadczenia o kontynuacji nauki*), z zastrzeżeniem, że:
 - 1) uznane zostały za całkowicie niezdolne do pracy i do samodzielnej egzystencji *lub*
 - 2) gdy osiągnęte przez nie dochody z tytułu pracy lub innej formy zatrudnienia, nie przekraczają kwoty wolnej od podatku.
3. Prawo do korzystania ze świadczeń, o których mowa w § 14 przysługuje dzieciom uprawnionych od ukończenia 3 roku życia.
4. Świadczenia z **Funduszu** nie przysługują **dzieciom uprawnionych**, gdy te:
 - 1) pozostają pod opieką opiekuna prawnego,
 - 2) są w związku małżeńskim,
 - 3) jako pełnoletnie posiadają własne dzieci *oraz* gdy osiągnęte przez nich dochody z tytułu pracy lub innej formy zatrudnienia, przekraczają kwotę wolną od podatku.
5. Prawo do korzystania z niektórych określonych regulaminem świadczeń może przysługiwać również i innym osobom nie wymienionym w niniejszym paragrafie, na podstawie indywidualnej decyzji Rektora oraz na warunkach w niej określonych.

§11

Ustalanie wysokości dochodu na osobę w rodzinie uprawnionego

1. Wysokość danego świadczenia/dofinansowania, o ile w regulaminie nie wskazano inaczej, ustalana jest na podstawie średniego miesięcznego **dochodu brutto** na członka rodziny rozumianego jako łączny przychód roczny (za okres pełnego roku kalendarzowego poprzedzającego dzień złożenia wniosku) każdego członka rodziny i podzielony przez 12, a następnie przez liczbę osób w rodzinie.
2. Wysokość świadczeń lub procentowa ich wysokość została określona w tabelach stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu lub w **Planie rocznym**.
3. Do **członków rodziny uprawnionego**, od których liczony jest dochód na jednego członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, zaliczamy:
 - 1) dzieci **uprawnionego**, o których mowa w §10 ust. 1 pkt. 1 i 2, pozostające na jego utrzymaniu i uczące się nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia.
 - 2) współmałżonka **uprawnionego**, chyba że nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z **uprawnionym** zgodnie i w oparciu o orzeczoną separację,
 - 3) konkubinę lub konkubenta, mieszkającego(a) i prowadzącego(a) wspólne gospodarstwo domowe razem z osobą wymienioną w §9 pkt.1-2.
4. **Dochód brutto**, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie brutto, (ze stosunku pracy oraz wynagrodzenie z innych niż stosunek pracy form zatrudnienia wraz z dodatkami),
 - 2) wygrodzienia z tytułu umów o charakterze cywilno-prawnym (umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.),
 - 3) emerytury i renty oraz wszelkie zasiłki i dodatki (tj. dodatki z ubezpieczenia społecznego, z tytułu zaliczenia do określonej grupy inwalidzkiej, dodatki pielęgnacyjne, świadczenia chorobowe, itp.),
 - 4) zasiłki: wychowawczy, macierzyński, przedemerytalny, pielęgnacyjny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny,
 - 5) świadczenie wychowawcze (500+),
 - 6) świadczenie dobry start (300+)
 - 7) stypendia,
 - 8) otrzymywane alimenty,
 - 9) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 10) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym,
 - 11) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności, przyjmuje się dochód wykazany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:
 - a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT- 36L – podatek liniowy) i art.27 (PIT – 36 zasady ogólne) Ustawy Podatkowej przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania).
 - b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT- 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych – tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie

podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).

- 12) inne dochody, w tym : dobrowolne świadczenia pieniężne otrzymywane na utrzymanie dziecka
5. W przypadku zmiany sytuacji materialnej rodziny uprawnionego związanej z utratą źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu bądź zmianą liczby członków rodziny w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim, zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się osiągnany dochód rodziny z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
6. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego w PUM, o ile nie osiągnął on dochodów w roku poprzedzającym, jego średni miesięczny dochód brutto wylicza się na podstawie sumy dochodów uzyskanych za czas zatrudnienia podzielonej przez liczbę miesięcy zatrudnienia.
7. Brak złożenia oświadczenia o wysokości dochodów jest równoznaczny z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia.

§12

Dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia

1. **Uprawniony** występując o przyznanie określonego świadczenia zobowiązany jest złożyć w **DSSP** stosowny wniosek, którego wzór stanowią załączniki do niniejszego regulaminu oraz przedłożyć dokumenty wymagane przy każdym ze świadczeń (tj. każdym z poszczególnych rodzajów dofinansowania) oraz spełnić warunki określone w regulaminie.
2. Informacje podane przez **uprawnionego** we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych przez niego dokumentów podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z **Funduszu**, a **Pracodawca** i członkowie **Komisji** zobowiązani są do zachowania poufności tych informacji.
3. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub w przypadku, gdy złożone przez **uprawnionego** oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, **Komisja, Kanclerz lub DSSP** ma prawo żądać dodatkowych dokumentów uwiarygadniających sytuację materialną **uprawnionego**, adekwatnie do rodzaju dofinansowania, o które się ubiega **uprawniony**, w tym w szczególności:
 - 1) zaświadczeń o osiągniętych dochodach u innych pracodawców,
 - 2) dokumentów rozliczeniowych, w tym (*formularzy PIT, CIT, itp.*),
 - 3) zaświadczeń o zarobkach członków rodziny **uprawnionego**,
 - 4) zaświadczenie z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki dziecka w wieku od 18 do 25 lat
 - 5) zaświadczeń lekarskich,
 - 6) oświadczenia współmałżonka/dzieci **uprawnionego** o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu brutto z ostatniego pełnego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku,
 - 7) zaświadczeń z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku,
 - 8) aktualnych decyzji właściwych organów o wysokości emerytury lub renty,
 - 9) innych rachunków i zaświadczeń, wymaganych przez **DSSP**.
4. Nie przedłożenie odpowiednich dokumentów jest równoznaczne z brakiem złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
5. W szczególnych okolicznościach zapomoga pieniężna może zostać przyznana **uprawnionemu** na wniosek złożony przez osobę trzecią z uwzględnieniem zapisu §20 ust.7.

§13

Tryb przyznawania poszczególnych świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń odbywa się na wniosek *uprawnionego*.
2. Decyzje w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń *Funduszu* podejmuje Kanclerz PUM.
3. W przypadku ubiegania się o przyznanie zapomogi socjalnej lub zapomogi losowej oraz pożyczki mieszkaniowej, wniosek złożony przez *uprawnionego* wymaga opinii *Komisji Socjalnej*.
4. W przypadku podjęcia przez Kanclerza decyzji odmiennej od opinii *Komisji*, *uprawniony* lub *Komisja* ma prawo zwrócić się do Rektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.
5. Informacja o decyzji w sprawie przyznania świadczenia i jego wysokości przekazywana jest do *DSSP*, w celu jej realizacji,
6. Wypłata świadczeń dokonywana jest przelewem na wskazany przez *uprawnionego* rachunek bankowy, przekazem pocztowym lub w kasie banku Santander Bank Polska S.A., zgodnie z wnioskiem *uprawnionego*.

Rozdział II

Rodzaje świadczeń z Funduszu

§14

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

1. *Uprawnionemu i dzieciom uprawnionego* przysługuje dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Podstawą otrzymania dofinansowania jest złożenie przez *uprawnionego* stosownego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu oraz - w przypadku pracowników - staż pracy wynoszący minimum 6 miesięcy, licząc od dnia zatrudnienia do pierwszego dnia urlopu/wypoczynku wskazanego we wniosku.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje tylko jeden raz w danym roku kalendarzowym i może zostać przyznane:
 - 1) *uprawnionym* pracownikom PUM korzystającym w danym roku kalendarzowym z wypoczynku trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie to przysługuje również *uprawnionym* przebywającym na urlopie macierzyńskim, na urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia,
 - 2) *uprawnionym* emerytom, rencistom oraz osobom objętym tzw. „opieką dobrowolną”,
 - 3) *dzieciom uprawnionego*, o których mowa w §10 ust. 1, z zastrzeżeniem §10 ust. 2 i 3 oraz ust. 4.
4. Jeżeli oboje *uprawnieni* (*współmałżonkowie/rodzice dziecka*), zatrudnieni są w PUM, dofinansowanie dzieciom *uprawnionych*, przysługuje tylko jednemu z *uprawnionych*.
5. Z wnioskiem o przyznanie dofinansowania, *uprawniony* może wystąpić:
 - 1) po realizacji urlopu/terminu wypoczynku wskazanego przez *uprawnionego* we wniosku, *lub*
 - 2) przed realizacją urlopu, jednakże nie wcześniej niż 21 dni przed datą jego rozpoczęcia.
6. Ostateczny termin składania wniosków o przyznanie dofinansowania wypoczynku we własnym zakresie za dany rok kalendarzowy upływa z dniem 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym odbył się wypoczynek.

7. Wypłata dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie winna być zrealizowana nie później niż w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt. 2 oraz ust. 6.

§15

Dofinansowanie do pobytu w Ośrodkach Wczasowych PUM

1. **Uprawnieni** mają prawo do dofinansowania swojego pobytu w Ośrodkach Wczasowych PUM.
2. Warunkiem dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez **uprawnionego** wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 2) potwierdzenie pobytu dokonane przez pracownika ośrodka wczasowego PUM (zbiorcze potwierdzenie pobytów przekazywane jest co najmniej dwa razy w miesiącu do DSSP).
3. Wysokość dofinansowania ustalana jest w Planie Rocznym oraz zgodnie z §11 regulaminu.
4. Ostateczny termin do składania wniosku upływa z końcem roku kalendarzowego, w którym uprawniony skorzystał z pobytu w Ośrodku Wczasowym PUM, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku pobytów w miesiącu grudniu wnioski należy złożyć najpóźniej do 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.
6. Nie złożenie wniosków w terminie określonym w ust. 4 lub 5 skutkować będzie utratą prawa do świadczenia.

§16

Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnych

1. Dofinansowanie z tytułu działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w niniejszym paragrafie przysługuje **uprawnionym** pracownikom, emerytom i rencistom.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania do działalności **sportowo - rekreacyjnej**, jest:
 - 1) złożenie przez **uprawnionego** wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu oraz przedstawienie przez **uprawnionego** rachunku/faktury za realizację jednej z tego typu form działalności, (tj. zajęcia w siłowni/klubie sportowym, basenie, itp.), wystawionym na **uprawnionego** albo
 - 2) przystąpienie przez **uprawnionego** do Programu „Multisport”, „OK System” lub innego tego typu programu funkcjonującego w PUM.
3. **Uprawnionemu** przysługuje w danym miesiącu prawo do skorzystania tylko z jednej z ww. form rekreacji, określonej w ust. 2 pkt 1 albo w pkt. 2.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 2 określona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu oraz w Planie rocznym

§17

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej

1. **Uprawnieni** mają prawo do dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej realizowanej w formie zakupu przez **Pracodawcę** biletów na różnego rodzaju imprezy/wydarzenia kulturalne.
2. Na każdą tego typu imprezę/wydarzenie kulturalne **uprawnionemu** przysługuje dofinansowanie do dwóch biletów wstępu.
3. Warunkiem powiększonego dofinansowania (70%) jest złożenie przez **uprawnionego** wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5. Brak złożenia takiego wniosku,

skutkuje niemożnością przyznania dofinansowanie do biletów w wysokości wyższej niż 50%.

4. W przypadku imprez/wydarzeń dla dzieci, niezależnie od liczby biletów określonej w ust. 2, **uprawnionemu** przysługuje liczba biletów odpowiadająca liczbie dzieci **uprawnionego**. Przepis § 14 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, określona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§18

Dofinansowanie do różnych form opieki dziennej

1. Ze środków **Funduszu** dofinansowuje się również pobyt **dzieci uprawnionego** pracownika przebywających w żłobkach, przedszkolach oraz innych dziennych placówkach opiekuńczo-wychowawczych, jak również z tytułu opieki sprawowanej nad dzieckiem przez dziennego opiekuna lub nianię.
2. O dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, **uprawniony** może ubiegać się:
 - 1) do czasu podjęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej lub osiągnięcia przez nie stosownego do tego wieku *oraz*
 - 2) gdy wysokość **dochodu brutto uprawnionego** nie przekracza maksymalnej kwoty uprawniającej do jego przyznania, określonej w **Planie rocznym**.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania, o którym mowa w ust 1, jest złożenie przez **uprawnionego** stosownego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Wniosek składa się jeden raz w danym okresie rozliczeniowym liczonym od 1 września do 31 sierpnia kolejnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przez cały okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 4 **uprawniony** zobowiązany jest do przedkładania comiesięcznego zaświadczenia/oświadczenia wystawionego przez placówki, o których mowa w ust. 1 w tym opiekuna dziennego lub nianię, potwierdzającego liczbę dni, jaka przypadła na opiekę, bez względu na to, z której z ww. form opieki dziecko korzystało.
6. Wysokość dofinansowania do opieki dziennej jest określana w **Planie rocznym**.
7. Dofinansowanie przysługuje za każdy dzień, w którym dziecko faktycznie korzystało z pobytu/ opieki i realizowane jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek został złożony.
8. W przypadku **uprawnionych**, którzy są rodzicami lub opiekunami tego samego dziecka, wniosek o dofinansowanie może złożyć tylko jedno z nich.

§19

Zapomoga socjalna

1. Ze środków Funduszu może zostać udzielona bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej osobom **uprawnionym** znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. **Uprawnieni** ubiegający się o zapomogę socjalną zobowiązani są do złożenia wniosku o jej przyznanie oraz przedstawienia odpowiednich dokumentów potwierdzających wskazaną we wniosku zaistniałą sytuację
3. Zapomoga socjalna może zostać przyznana więcej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego, jednakże łączna wysokość dofinansowania z tego tytułu w roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 150% minimalnego wynagrodzenia, jakie jest podawane przez GUS na dany rok kalendarzowy.
4. Wysokość zapomogi socjalnej ustalana jest zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Dopuszcza się przyznanie zapomogi socjalnej dla **uprawnionego**, również na wniosek osoby trzeciej, która w imieniu **uprawnionego** zawiadamia **Pracodawcę**.

§20

Zapomoga losowa

1. Zapomoga losowa jest świadczeniem, o które może ubiegać się **uprawniony**, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, powodującej w danym okresie czasu trudną sytuację życiową jego i jego rodziny.
2. Do przyczyn losowych, na podstawie których **uprawniony** może ubiegać się o zapomogę losową zaliczamy zdarzenia nieprzewidywalne bądź trudne do przewidzenia, niezależne od woli człowieka i niemożliwe do uniknięcia, pomimo zachowania należytej staranności. Należą do nich w szczególności: *śmierć najbliższego członka rodziny, wystąpienie w rodzinie ciężkiej choroby, nieszczęśliwego wypadku, lub wyrządzenie szkód na skutek kradzieży, klęski żywiołowej, tj.: pożar, powódź, wichura, itp.*
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana **uprawnionemu** na jego uzasadniony wniosek. Do wniosku należy przedłożyć stosowne zaświadczenia, tj.:
 - 1) zaświadczenie/orzeczenie instytucji, która w ramach swoich uprawnień jest władna określić stopień szkody **uprawnionego** poniesionej wskutek, zdarzenia losowego np. kradzieży, włamania, powodzi, pożaru, albo innych tego typu zdarzeń losowych
 - 2) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia, np. zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, akt zgonu,
 - 3) rachunki oraz faktury, potwierdzające poniesienie przez wnioskodawcę wydatków, na skutek zaistniałego zdarzenia.
4. Brak stosownego udokumentowania, o którym omowa w ust. 3 skutkuje nieprzyznaniem zapomogi.
5. Zapomoga losowa może zostać przyznana więcej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego, z tym zastrzeżeniem, że łączna wysokość dofinansowania z tego tytułu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 200% minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego przez GUS na dany rok kalendarzowy.
6. Wysokość zapomogi losowej ustalana jest zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Dopuszcza się przyznanie zapomogi losowej dla **uprawnionego**, również na wniosek osoby trzeciej, która w imieniu **uprawnionego** zawiadamia **Pracodawcę** przy zachowaniu wymogów z ust. 3 pkt. 1-3.

§21

Pożyczka mieszkaniowa

1. Pracodawca przeznacza również środki z **Funduszu** na cele mieszkaniowe dla **uprawnionych** realizowane w formie tzw. pożyczki mieszkaniowej, z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę, zakup mieszkania lub domu,
 - 2) remont lub modernizację domu albo lokalu mieszkalnego,
 - 3) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 4) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 5) kaucje, opłaty, wyrównania oraz inne dodatkowe koszty wymagane przy kupnie lub zamianie mieszkań,
 - 6) przystosowanie domów lub lokali mieszkalnych dla osób niepełnosprawnych,
 - 7) pozyskanie mieszkania w ramach Towarzystwa Budownictwa Społecznego

- 8) spłatę kredytów udzielonych na realizację celów, o których mowa w pkt. 1 – 7.
2. Z wnioskiem o dofinansowanie z tytułu, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, można wystąpić nie później niż 6 miesięcy od powstania jednego z ww. zobowiązań.

§22

1. Wysokość pożyczek mieszkaniowych i ich oprocentowanie jest określona w **Planie rocznym**
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona **uprawnionemu** na jego wniosek, z zastrzeżeniem, że poprzednia pożyczka mieszkaniowa została spłacona w całości.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona **uprawnionemu** pracownikowi z zastrzeżeniem, że jego staż pracy w PUM, wynosi minimum 18 m-cy.
4. W przypadku, gdy środki przeznaczone na **Funduszu** przeznaczone na ten cel w **Planie rocznym** są niewystarczające, pierwszeństwo do uzyskania pożyczki mieszkaniowej przysługuje **uprawnionemu**, który z przedmiotowego dofinansowania jeszcze nie korzystał lub którego okres od spłaty poprzedniej pożyczki jest najdłuższy.
5. Szczegółowe zasady pożyczki określa *umowa pożyczki mieszkaniowej*, którą zawiera **Pracodawca** z pożyczkobiorcą i której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Wraz z wnioskiem o przyznanie pożyczki, w zależności od podstawy prawnej, o której mowa w § 21 ust. 1, należy przedłożyć w przypadku:
 - a) budowy domu - aktualne pozwolenie na budowę i dokumentację zgłoszenia budowy oraz kosztorys,
 - b) remontu/modernizacji domu, lokalu mieszkalnego, adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, przystosowania domów lub lokali mieszkalnych dla osób niepełnosprawnych – kosztorys robót i inne dokumenty zgodnie z ust. 7,
 - c) kupna domu lub lokalu mieszkalnego – notarialną umowę kupna,
 - d) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu – dokumenty poświadczające dokonanie ww. czynności,
 - e) zamiany mieszkań – zaświadczenie o wysokości poniesionych z tego tytułu kosztów (tj. kaucje, opłaty, wyrównania), w szczególności notarialną umowę zamiany,
 - f) spłaty kredytów, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 8 – umowę kredytową,
7. **Komisja** ma prawo zażądać również innych dokumentów uzasadniających wystąpienie o pożyczkę w zależności od przesłanki, w oparciu o którą pożyczka ma być udzielona.
8. Jeżeli prawo do ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową przysługuje **uprawnionym**, którzy są małżonkami i oboje są zatrudnieni w **PUM**, pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona tylko jednemu z nich. Niniejszy przepis dotyczy również, **uprawnionych** rencistów i emerytów, gdy oboje korzystają ze świadczeń z **Funduszu**.
9. Wysokość pożyczki mieszkaniowej ustalana jest zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1. Natomiast maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej jaką może otrzymać **uprawniony** oraz wysokość jej oprocentowania określana jest w **Planie rocznym**.
10. Spłata pożyczki może być rozłożona na maksymalnie 60 miesięcznych rat.
11. Odsetki od pożyczek oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P \left(\frac{S}{100} \right) \cdot \left[\frac{(r+1)}{24} \right]$$

O - kwota odsetek,

P - kwota odsetek,
s - stopa procentowa,
r - liczba rat,
100, 1, 24 - liczby stałe.

12. Warunkiem udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest jej poręczenie przez jednego lub dwóch poręczycieli/ żyrantów zatrudnionych u pracodawcy na czas nieokreślony chyba, że wnioskowana kwota pożyczki nie wymaga poręczenia. Wysokość kwot pożyczek wymagających poręczenia przez odpowiednią liczbę poręczycieli jest określona w **Planie rocznym**.
13. W przypadku niewykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty pożyczki przechodzi solidarnie na poręczycieli/żyrantów. **Pracodawca** ma prawo dochodzić spłaty pożyczki mieszkaniowej od poręczycieli/żyrantów, w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.
14. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy pracodawca może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
15. Spłaty ratalne zaciągniętych pożyczek przez pracowników następują poprzez comiesięczne potrącenia z ich wynagrodzeń. W przypadku braku możliwości potrącenia raty pożyczki z wynagrodzenia spłata pożyczki następuje poprzez indywidualne wpłaty na konto bankowe **Funduszu**.
16. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi **Umowa pożyczki mieszkaniowej** (wzór umowy stanowi załącznik nr 8), zawarta pomiędzy **Pracodawcą**, a osobą uprawnioną do jej otrzymania, w której określa się: wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, liczbę i wysokość rat, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty itp.
17. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie:
 - 1) na skutek rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) na mocy porozumienia stron;
 - 3) za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia przez pracodawcę lub pracownika;
 - 4) z upływem czasu na który ja zawarto.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę **Pracodawca** na wniosek pożyczkobiorcy złożony najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ustania stosunku pracy może odstąpić od wymogu natychmiastowej spłaty pożyczki oraz określić w szczególności inne warunki, terminy spłaty pożyczki i sposobu jej zabezpieczenia (np. ustanowienie hipoteki, złożenie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji z tytułu art.777 §1 pkt. 4 lub 5 KPC).
19. W przypadku, gdy pożyczkobiorca przechodzi na rentę lub emeryturę nie ma konieczności zmiany lub aneksowania zawartej umowy pożyczki, chyba że uprawniony rencista podejmie zatrudnienie u innego pracodawcy.
20. Pożyczkobiorca ma prawo jednostronnie wypowiedzieć umowę pożyczki (wnosząc o jej rozwiązanie). W takim przypadku rozwiązanie umowy pożyczki następuje z końcem miesiąca, w którym zostało złożone wypowiedzenie, a pożyczkobiorca zobowiązany jest najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym złożył wypowiedzenie, spłacić całą pozostałą do spłaty część pożyczki wraz z należnymi do dnia rozwiązania umowy odsetkami.
21. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą pożyczkę mieszkaniową wraz z odsetkami spłacają spadkobiercy pożyczkobiorcy, na zasadach ogólnych chyba, że ww. spadkobiercy w chwili śmierci uprawnionego są niepełnoletni. W takim przypadku **Pracodawca** niespłaconą pożyczkę może umorzyć w całości lub części.
22. **Pracodawca** może również w innych szczególnie uzasadnionych trudną sytuacją materialną przypadkach, na uzasadniony wniosek spadkobierców oraz w oparciu o pozytywną opinię **Komisji** rozważyć umorzenie pozostałej do spłaty pożyczki w całości lub części.

23. W przypadku stwierdzenia, że pożyczka mieszkaniowa została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie pożyczki, zaciągnięta pożyczka podlega wraz z odsetkami natychmiastowej spłacie.

§23

Dodatkowe świadczenia socjalne

1. **Pracodawca** może dla **uprawnionych** dofinansować z **Funduszu** dodatkowe świadczenia, które realizowane są m.in. w formie dodatkowej pomocy finansowej w postaci świadczeń pieniężnych lub rzeczowych związanych ze zwiększonymi wydatkami w różnych okresach.
2. Wysokość dofinansowania z ww. tytułu ustalana jest po analizie stanu środków **Funduszu** i wypłacana **uprawnionemu** na jego wniosek.
3. Decyzję w sprawie dofinansowania z tego tytułu, szczegółowe zasady oraz terminy, podejmuje każdorazowo Rektor w uzgodnieniu ze **związkami zawodowymi**.

§24

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych nieprawdziwych informacji, danych, przedłożyła sfałszowany dokument poniesionego wydatku lub wykorzystwała świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia



prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM


Katarzyna Kurkiewicz
radca prawny