

Tekst jednolity
REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W UNIWERSYTECIE POMORSKIM W SŁUPSKU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń *Socjalnych*, zwany dalej Regulaminem, jest tworzony na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 288);
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 854).

2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy, cele, na które przeznaczają się środki oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem.

§ 2

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu w wysokości 6,5% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych oraz, w przypadku byłych pracowników będących emerytami lub rencistami, 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 FUS (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1631 z późn. zm.) na każdego z nich.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- c) odsetki od środków Funduszu;
- d) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników Uczelni w części, która nie jest przeznaczona na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego;

f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych do 30 września każdego roku z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4 w/w Ustawy).

4. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Uczelni Fundusz, zgodnie z art. 3 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

5. Wydatkowanie środków z Funduszu (z wyodrębnieniem rezerwy w wysokości do 10% wydzielonej z odpisów na pracowników, emerytów i rencistów, na wydatki nieprzewidziane oraz zachowanie ciągłości działalności socjalnej do czasu ustalenia budżetu) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, opracowanego przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. socjalnych, uzgodnionego ze związkami zawodowymi i zatwierdzony przez Rektora po uchwaleniu budżetu przez Senat UP.

6. Elementami planu, o którym mowa w ust. 5, są tabele wysokości dopłat do różnych form świadczeń finansowanych z Funduszu w zależności od średnich dochodów przypadających na osobę w rodzinie i związanych z nimi wysokości poszczególnych świadczeń.

7. Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

8. Komisja Socjalna Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku w okresie od stycznia danego roku do czasu zatwierdzenia przez Rektora planu, o którym mowa w ust. 5, pracuje na podstawie prowizorium stanowiącego wstępny plan zawierający szacowane dochody i wydatki Funduszu zgodnie z wypłaconymi świadczeniami w roku ubiegłym.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

1. Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy Uniwersytetu, niezależnie od stażu i wymiaru czasu pracy, w tym również:

a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia;

- b) przebywający na urlopie płatnym w celach naukowych;
 - c) przebywający na urlopie związanym z rodzicielstwem;
 - d) odbywający przeszkolenie wojskowe;
- 2) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników, dzieci pracowników zmarłych w trakcie zatrudnienia, dzieci emerytów i rencistów oraz dzieci po zmarłych emerytach, rencistach:
- a) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 18 lat, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym/stacjonarnym – do ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do końca roku, w którym ukończą lat 25;
 - b) bez względu na wiek – dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równorzędne;
- 3) byli pracownicy – emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), dla których Uczelnia była ostatnim zakładem pracy, a także dla tych, którzy rozwiązali umowę o pracę z UP w Słupsku w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) współmałżonkowie, partnerzy pracowników, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe wdowy i wdowcy po byłym pracowniku, emerycie lub renciście, jeżeli pozostają w stanie wolnym, utrzymując się z renty rodzinnej.
2. Za dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uważa się dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub pozostające pod opieką prawną wnioskodawcy, zamieszkujące wspólnie z wnioskodawcą.
3. Pracownik, emeryt i rencista, który nie prowadzi ze współmałżonkiem wspólnego gospodarstwa domowego i dziecko, którego dotyczy wniosek, nie jest na jego wyłącznym utrzymaniu, może uzyskać dofinansowanie z Funduszu tylko na zorganizowane formy wypoczynku tego dziecka.
4. W celu potwierdzenia spełniania przez dziecko warunków określonych w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a, wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej (dot. młodzieży powyżej 18 r.ż.) lub zaświadczenie o kontynuacji nauki na studiach wyższych – stacjonarnych.
5. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, które ponownie podjęły pracę w Uczelni, mogą korzystać z Funduszu na prawach pracownika.
6. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt 2 i 4 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), nie częściej niż raz w roku;
- 2) wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, nie częściej niż raz w roku, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk i wycieczek, w tym również pobytu połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych;
- 3) wycieczek i rajdów kilkudniowych oraz jednodniowych zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę;
- 4) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze masowym, organizowanych lub zakupionych przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. socjalnych w postaci dopłat do biletów do wysokości 50% kosztów;
- 5) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej w postaci:
 - a) zapomóg losowych – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 3 Regulaminu;
 - b) zapomóg socjalnych – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osobom, których dochody nie pozwalają na zaspokojenie elementarnych potrzeb życiowych;
- 6) dopłat do wypoczynku świątecznego z okazji świąt Bożego Narodzenia,
- 7) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, realizowane są w ramach wydzielonych na ten cel środków w planie dochodów i wydatków.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń na cele socjalne

§ 5

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, nagłą lub długotrwałą chorobą albo śmiercią najbliższych członków rodziny;
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) samotnie wychowują dzieci;
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.

2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (netto) na członka rodziny nie przekracza 75% płacy minimalnej netto lub 100% płacy minimalnej netto, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

4. Uznaniowy zaś charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 1 do Regulaminu) osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, wystarczającą formą jest zapoznanie wnioskodawcy z decyzją Pracodawcy.

5. Warunkiem przyznania świadczenia z tytułu „wczasów pod gruszą” jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który łącznie z dniami wolnymi od pracy obejmuje co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku (nie dotyczy emerytów i rencistów). Dofinansowanie na ten cel przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku przed rozpoczęciem wypoczynku, pod warunkiem przedstawienia wniosku nie później niż do 10 dnia miesiąca poprzedzającego termin rozpoczęcia urlopu. Wnioski o przyznanie świadczeń „wczasy pod gruszą” mogą być składane nie później niż do 10 listopada danego roku kalendarzowego pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

6. W przypadku niewykorzystania 14 kolejnych dni wypoczynku zgodnie z ust. 5 kwota dofinansowania na „wczasy pod gruszą” podlega zwrotowi.

7. Dofinansowanie wycieczek i rajdów kilkudniowych oraz jednodniowych zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę – na wniosek uprawnionego – jest przyznawane zgodnie z tabelą nr 1 zał. nr 1 do Regulaminu nie częściej niż raz w roku.

8. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie dofinansowywane jest tylko na wniosek uprawnionego, ale nie częściej niż raz w roku kalendarzowym niezależnie od korzystania z dofinansowania do „wczasów pod gruszą”.

9. Uprawnieni do dofinansowania dzieci i młodzieży mogą ubiegać się raz w roku o refundację poniesionych kosztów zgodnie z tabelą nr 1 (zał. nr 1 do Regulaminu) po przedstawieniu rachunku lub faktury VAT wystawionego przez ośrodek do tego uprawniony, potwierdzający korzystanie dziecka ze zorganizowanej formy wypoczynku. Uprawnienie do organizowania wypoczynku, o którym mowa powyżej, winno być potwierdzone oświadczeniem organizatora.

10. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu środków uzyskanych na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka w przypadku rezygnacji dziecka z tej formy wypoczynku.

11. Dopłaty do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne o charakterze masowym organizowane lub zakupione przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. socjalnych wynoszą maksymalnie 50% kosztów.

12. W ramach pomocy, wym. w § 4 ust. 1 pkt 5, może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) na zapomogi socjalne – przyznawane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku;
- b) na zapomogi losowe – przyznawane na wniosek osoby uprawnionej lub w szczególnych przypadkach popartych udokumentowanym wywiadem, na wniosek Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

13. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 12, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, oprócz informacji o dochodzie (o którym mowa w § 9 ust. 4), wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- a) w przypadku nagłej choroby – zaświadczenia od lekarza, wypisu ze szpitala lub innych dokumentów potwierdzających nagłą, ciężką chorobę (faktury imienne potwierdzające wydatki związane z chorobą);
- b) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia od lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, rachunków i faktur imiennych potwierdzających wydatki związane z chorobą;
- c) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu;
- d) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (pożar, huragan, zalanie, kradzież, wypadek itp.) – dokumentów potwierdzających zdarzenie (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przyznanie zapomogi socjalnej i losowej może nastąpić w wyższej wysokości niż maksymalna wysokość ustalona w tabelach.

15. Dopłaty do wypoczynku świątecznego będą udzielane na podstawie złożonego wniosku – tabela nr 1 zał. 1 do Regulaminu.

Przeznaczenie Funduszu na cele mieszkaniowe

§ 6

1. Z Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego – tabela nr 2 zał. 1 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć decyzję o pozwoleniu na budowę;

2) budowę lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość w budynku wielorodzinnym – tabela nr 2 zał. 1 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć umowę deweloperską, umowę na budowę lokalu, umowę przedwstępną lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie inwestycji oraz dokument potwierdzający wpłatę wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% wartości lokalu mieszkalnego;

3) zakup mieszkania lub domu na wolnym rynku – tabela nr 2 zał. 1 do Regulaminu. Pożyczkobiorca przed sporządzeniem umowy pożyczki zobowiązany jest dołączyć przedwstępną umowę kupna mieszkania lub domu albo notarialną umowę kupna mieszkania lub domu. W przypadku dostarczenia notarialnej umowy przedwstępnej konieczne jest dostarczenie notarialnej umowy kupna mieszkania lub domu terminie, w którym umowa winna być zawarta zgodnie z umową przedwstępną;

4) wykup mieszkania zamieszkiwanego przez wnioskodawcę (np. w spółdzielni mieszkaniowej, mieszkania zakładowego, komunalnego itp.) lub zakup lokalu z przeznaczeniem do adaptacji na cele mieszkaniowe (np. strychu, pralni) – tabela nr 2, zał. 1 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie zarządcy mieszkania o wysokości wymaganej wpłaty przy wykupie mieszkania. W przypadku zakupu lokalu na adaptację pożyczkobiorca zobowiązany jest dołączyć decyzję potwierdzającą przeznaczenie tego lokalu na cele mieszkaniowe;

5) rozbudowę domu jednorodzinnego lub mieszkania związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej, w którym wnioskodawca zameldowany jest na stałe – tabela nr 2, zał. 1 do Regulaminu. Składając wniosek, należy dołączyć decyzję upoważniającą do rozbudowy domu lub mieszkania wydaną przez właściwy organ oraz akt własności domu;

6) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychów, suszarni itp.) na cele mieszkalne związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej w budynkach wielorodzinnych – tabela nr 2 zał. 1 do Regulaminu. Składając wniosek, należy dołączyć dokument poświadczający tytuł prawny do pomieszczenia oraz zezwolenie właściwego organu na dokonanie adaptacji;

7) kaucję na mieszkanie w Towarzystwie Budownictwa Społecznego (TBS), działającym na podstawie Ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. 2024 poz. 1440

z późn. zm.) – tabela nr 2 zał. 1 do Regulaminu, lecz nie więcej niż wysokość wymaganej kaucji. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji. Pożyczka może być udzielona wyłącznie w formie przelewu na konto TBS;

8) remont i modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego – tabela nr 2, zał. 1 do Regulaminu.

2. Oprocentowanie pożyczki na remont mieszkania wynosi 1% od udzielonej kwoty, a pozostałych 3% niezależnie od okresu spłaty.

3. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi na formularzu podania o pożyczkę potwierdza, że do wniosku został dołączony komplet dokumentów wymagany w Regulaminie. W uzasadnionych przypadkach może żądać od ubiegającego się o pożyczkę dokumentów uzupełniających lub złożenia wyjaśnień.
4. Ze środków Funduszu nie można udzielić pożyczki na budowę domów letniskowych, altan, garaży ani na inne cele, które nie zostały wyszczególnione w niniejszym Regulaminie.

Warunki udzielania pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe

§ 7

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mają charakter zwrotny i wymagają poręczenia.
2. Warunki spłaty pożyczki ustala Uczelnia w zawieranej z pożyczkobiorcą umowie.
3. Poręczycielami pożyczek z Funduszu są dwie osoby będące pracownikami Uczelni zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę. W przypadku udzielonych pożyczek (§ 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 – 84 raty, § 6 ust. 1 pkt 5, 6, 7 – 60 rat) konieczna jest zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy i współmałżonków poręczycieli oraz poświadczenie własnoręcznym podpisem w obecności pracownika Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Pożyczkobiorca spłacający pożyczkę przed terminem zobowiązany jest do spłaty odsetek naliczonych za cały okres, na jaki zgodnie z umową została udzielona pożyczka.
5. W trakcie spłaty pożyczki wymienionej w § 6 ust. 1 pkt 8 nie można otrzymać kolejnej takiej pożyczki. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, wymienionej w § 6 ust. 1 pkt 8, o kolejną taką samą pożyczkę można się ubiegać nie wcześniej niż po upływie pierwotnych terminów spłaty zawartych w umowie.
6. W trakcie spłaty pożyczki wymienionej w § 6 ust. 1 pkt 8 dopuszcza się otrzymanie pożyczki wymienionej w § 6 ust. 1 pkt 1-7 pod warunkiem wcześniejszej spłaty pożyczki, o której mowa § 6 ust. 1 pkt 8.
7. W przypadku ograniczonych środków Funduszu pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się. Podania osób ubiegających się o pożyczkę na zakup kolejnego mieszkania, domu rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego.

Maksymalny okres spłaty wynosi:

- 1) 7 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 (84 raty);
 - 2) 5 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 5, 6, 7 (60 rat);
 - 3) 3 lata dla pozostałych pożyczek na podstawie § 6 ust. 1 pkt 8 (36 rat).
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od podpisania umowy.
 9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z Uczelnią;

2) rozwiązania z pożyczkobiorcą umowy o pracę przez Uczelnię z przyczyn leżących po stronie pracownika;

3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku.

10. Pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę oraz osoby, z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. 2024, poz. 61), zobowiązani są do dalszego spłacania rat miesięcznych w wysokości ustalonej dotychczasową umową pożyczki.

11. Osoba zobowiązana do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na spłatę pozostałej części w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od następnego miesiąca, od której pożyczka stała się wymagalna. Wielkość zobowiązania i zasady spłaty określa decyzja Rektora.

12. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 6 ust. 1, mogą być udzielane nie częściej niż raz na:

- 1) 7 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 (84 raty);
- 2) 5 lat dla pożyczek udzielonych na podstawie § 6 ust. 1 pkt 5, 6, 7 (60 rat);
- 3) 3 lata dla pozostałych pożyczek na podstawie § 6 ust. 1 pkt 8 (36 rat).

13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

14. Warunkiem przyznania danej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki w określonym w Regulaminie terminie (3, 5, 7 lat).

15. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki pracodawca ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty z przysługującego pracownikowi dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych przysługujących mu świadczeń pracowniczych.

16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy i przy jednoczesnym braku możliwości wyegzekwowania tego zadłużenia od spadkobierców, Rektor może umorzyć pozostałą do spłaty kwotę pożyczki.

17. Pożyczki wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1-7 można otrzymać do 12 miesięcy od poczynienia inwestycji, załączając stosowne dokumenty, które ją potwierdzają.

18. Podania o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu składane są do pracownika ds. spraw socjalnych, któremu powierzono prowadzenie spraw.

Komisja Socjalna Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku

§ 8

1. W celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania środków z Funduszu Rektor powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, składającą się z:

- 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, w tym:
 - a) przewodniczącego Komisji;
 - b) sekretarza Komisji;
 - 2) umocowanych przedstawicieli organizacji związkowych w Uczelni.
2. Komisja opracowuje projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, a do czasu opracowania planu – prowizorium.
3. Komisja ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń w ramach środków przewidzianych w planie, o którym mowa w § 2 ust. 5 według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych raz w miesiącu przez przewodniczącego, z których sporządza się protokół.
5. Komisja w styczniu każdego roku ustala harmonogram spotkań, który jest podawany pracownikom UP w Słupsku. W przypadku gdy do Komisji nie wpłynęły żadne wnioski ani sprawy wymagające rozpatrzenia w danym miesiącu, posiedzenie w tym miesiącu nie jest zwoływane.
6. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% + 1 członka Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyzję podejmuje Rektor.
7. Komisja podejmuje decyzję w przypadku przyznania świadczeń w postaci:
- „wczasów pod gruszą”;
 - dopłaty do wypoczynku dzieci do lat 18;
 - dopłaty do wypoczynku świątecznego;
 - zapomogi socjalnej i losowej do kwoty maksymalnej określonej w tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - pożyczek umieszczonych w tabeli nr 2 (poz. 3, 4, 5, 6, 7) stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- Decyzje Komisji traktuje się jako uzgodnione z przedstawicielami organizacji związkowych działających w UP w Słupsku.
8. Rektor podejmuje decyzję po wcześniejszym uzyskaniu opinii Komisji w przypadku przyznania świadczeń w postaci zapomóg socjalnych i losowych zawartych w tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w przypadku kwot wyższych niż maksymalne oraz pożyczek umieszczonych w tabeli nr 2 (poz. 1, 2), stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Decyzje Komisji i Rektora, o których mowa w ust. 7 i ust. 8, są ostateczne.
10. Komisję obowiązuje zachowanie w tajemnicy wszystkiego, czego dowiedzieli się w związku z pełnioną funkcją.
11. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o określone świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wysokość świadczeń na dany rok ustala Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi po zatwierdzeniu budżetu na dany rok.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu następuje w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w Uczelni.
3. Pracownik ds. socjalnych:
 - 1) przyjmuje od uprawnionych coroczne informacje oraz wnioski wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) weryfikuje dokumenty;
 - 3) kontroluje wykorzystanie udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową;
 - 4) prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu;
 - 5) przygotowuje dane do sprawozdania z wypłaconych świadczeń w poszczególnych progach dochodowych za zeszły rok kalendarzowy do końca pierwszego kwartału.
4. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie z Funduszu jest złożenie wniosku, w którym należy wykazać wszystkie swoje przychody i członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za cały miniony rok (PIT), pozwalające określić średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w rodzinie. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, należy na wniosku wykazać całoroczny dochód netto. We wniosku należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i wychowawczych (300+ i 800+) oraz dodatków związanych z tymi świadczeniami.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, które nie osiągały własnych dochodów w roku poprzednim składają informację o dochodzie na podstawie średniego miesięcznego dochodu z roku bieżącego. Osoby, które w roku poprzednim nie przepracowały 12 miesięcy, miesięczny dochód obliczają, dzieląc łączny uzyskany dochód przez liczbę miesięcy, za które ten dochód osiągnęły.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, wnioskujący może zostać zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego itp.).

7. Wnioski bez wymaganych dokumentów jako niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i zwracane są wnioskodawcy, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w § 5 ust.12 pkt b.

§ 10

1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami związków zawodowych działających w UP w Słupsku.