

REGULAMIN ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

Tworzenie funduszu

§ 1

1. W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym w dalszej treści Regulaminu „Uczelnią”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu w wysokości:
 - 1) 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie art. 157 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) 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 (Dz. U. z 2004 r. nr 39 poz. 353 z późn. zm.) na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą. Liczbę byłych pracowników Uczelni będących emerytami lub rencistami ustala się biorąc pod uwagę maksymalną liczbę osób, które korzystały ze świadczeń w okresie ostatnich 2 lat.

§ 2

1. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkaniowych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkalnych,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach,
 - 8) fundusz socjalny zakładu pracy lub jego części przejmowanego w trybie art. 231 Kodeksu pracy.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię, którego projekt przygotowuje Sekcja Socjalna w Dziale Kadr i Płac.
4. Plan rzeczowo-finansowy funduszu świadczeń socjalnych zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, o której mowa w §11, w terminie do końca lutego.
5. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej, a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów.
6. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane na wniosek Kierownika Działu Kadr i Płac, pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

§ 3

Nadzór nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych uczelni sprawuje Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, przy zachowaniu roli Kanclerza w ramach zwykłego zarządu.

§ 4

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonanych odpisów przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca, co najmniej 75% środków odpisu.
3. Wysokość funduszu w części dotyczącej byłych pracowników będących emerytami lub rencistami Uczelni ulega korekcie, po ogłoszeniu wysokości najniższej emerytury, zgodnie z §1 ust. 2 pkt 2.

ROZDZIAŁ II

§ 5

Uprawnieni do korzystania z funduszu

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać następujące osoby:
 - 1) osoby zatrudnione w uczelni na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, urloпах na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, naukowych (płatnych) oraz rezydenci,
 - 2) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1,
 - 3) emeryci i renciści, dla których Warszawski Uniwersytet Medyczny był podstawowym miejscem pracy oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów nie osiągający własnych dochodów, z zastrzeżeniem zawartym w § 17 ust. 2,
 - 4) osoby, którym Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych na wniosek Komisji Socjalnej przyzna prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ustępie 1 pkt. 2 i 3, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie uzyskują własnych dochodów, do czasu ukończenia szkoły średniej, ale nie dłużej niż do ukończenia 20 lat (liczy się rok kalendarzowy),
 - 2) współmałżonkowie nie osiągający własnych dochodów,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uprawnieni są do uzyskania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują.
3. Zachowują ciągłość w korzystaniu z uprawnień pracownicy:
 - 1) przychodzący z zakładów zlikwidowanych,
 - 2) po zwolnieniu ze służby wojskowej, zgodnie z przepisami odrębnymi,
 - 3) byli pracownicy Uczelni, oczekujący na przyznanie renty bądź emerytury.
4. Świadczenia z funduszu nie przysługują:
 - 1) pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie,
 - 2) słuchaczom studiów doktoranckich.

§ 6

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Każdy rodzaj świadczenia z funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu świadczeń socjalnych na dany rok mogą być składane w Sekcji Socjalnej Działu Kadr i Płac najwcześniej po rozliczeniu przez osobę uprawnioną dochodu

uzyskanego w roku poprzednim. Do wniosku o przyznanie pierwszego świadczenia w danym roku kalendarzowym należy załączyć dokumenty potwierdzające wysokość dochodu, wymienione w § 7.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w §16-18 rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Kanclerz.
5. Wypłata świadczeń na podstawie wniosków złożonych w terminie do 10-go dnia miesiąca kalendarzowego, jest dokonywana na koniec tego miesiąca wraz z poborami. Wypłata świadczeń na podstawie wniosków złożonych po tym terminie, dokonywana jest w następnym miesiącu wraz z poborami.
6. Wypłata świadczeń na podstawie rachunków lub faktur wystawionych za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonywana jest z dołu, na koniec okresu, za który wystawiony jest rachunek lub faktura, nie częściej niż kwartalnie.
7. Wnioski o świadczenia za kończący się rok kalendarzowy, są przyjmowane najpóźniej do 10 stycznia następnego roku. Wnioski o świadczenia za miniony rok kalendarzowy, złożone po 10 stycznia, mogą zostać rozpatrzone pozytywnie tylko w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach i wymaga to opinii Komisji Socjalnej. W takim przypadku świadczenie wypłacane jest z funduszu na bieżący rok kalendarzowy.
8. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia z funduszu, może wystąpić do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych z odwołaniem o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
9. Warunkiem rozpatrzenia odwołania jest złożenie go w terminie 14 dni od otrzymania decyzji odmowy przyznania świadczenia. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 21 dni od jego złożenia. Decyzja Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych jest ostateczna.
10. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
11. Osoba uprawniona ma prawo wystąpić do Kanclerza z wnioskiem o:
 - 1) zawieszenie czasowo spłaty pożyczki,
 - 2) umorzenie, w całości lub w części, nie spłaconej pożyczki udzielonej ze środków funduszu.Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Komisję Socjalną.
12. Z wnioskiem o pomoc dla osoby uprawnionej, oprócz samej osoby zainteresowanej, może występować kierownik jednostki organizacyjnej, działające w uczelni związki zawodowe lub Zarząd Koła Emerytów i Rencistów.
13. Osoba uprawniona może być pozbawiona już przyznanego świadczenia socjalnego, jeżeli w ciągu kwartału od jego przyznania nie dopełni formalności związanych z jego objęciem lub ujawnione zostaną istotne przesłanki podważające zasadność przyznanego świadczenia i jego wymiar.

§ 7

1. Wysokość dofinansowania i ekwiwalentu z funduszu świadczeń socjalnych dla uprawnionych osób ustala corocznie Komisja Socjalna, a zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Podstawę do obliczania świadczeń z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w dokumencie określonym w ust. 5.
3. Przez dochód rozumie się zgłoszony do opodatkowania dochód, pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne oraz o kwotę podatku należnego.
4. Do ustalenia dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego, wlicza się: dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza Uczelnią oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów). Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne.
5. Dokumentem, potwierdzającym wysokość dochodu jest:
 - 1) roczne zeznanie podatkowe za rok poprzedzający rok, w którym przyznawane jest świadczenie, potwierdzone przez urząd skarbowy, lub kserokopia rocznego zeznania podatkowego wysłanego drogą elektroniczną podpisanego przez pracownika, lub kserokopia

- rocznego zeznania podatkowego wysłanego za pośrednictwem poczty wraz z dowodem nadania,
- 2) zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych, wyciąg z konta lub ostatni odcinek renty lub emerytury – w przypadku niepracujących emerytów i rencistów.
 - 3) w przypadku, gdy dokument określony w pkt. 1 nie umożliwi ustalenia dochodu, wymagane jest oświadczenie pracownika.
6. Dokument, potwierdzający wysokość dochodu, nie jest wymagany w przypadku osób uprawnionych do świadczenia, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, przewidziany w tabeli świadczeń ustalonej na dany rok.
 7. W przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy w momencie składania wniosku o świadczenie w stosunku do zeznania podatkowego, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu.
 8. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt. 2-5, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie dochodowej przewidzianej w tabeli świadczeń ustalonej na dany rok.
 9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu do momentu zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może przyznać dzieciom osoby, o której mowa w pkt. 9, zapomogi losowe oraz inne świadczenia.

ROZDZIAŁ III

Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są dla uprawnionych na:

- 1) realizowanie wydatków związanych z dofinansowywaniem różnych form wypoczynku i rekreacji, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska i inne zorganizowane formy wypoczynku, np. zielone szkoły),
- 2) bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 3) pomoc finansową w uzyskiwaniu i użytkowaniu mieszkań (remont i modernizacja, objęcie mieszkania, jego zakup i wykup) oraz na inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników,
- 4) realizowanie wydatków związanych z dofinansowywaniem działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 5) pomoc socjalną,
- 6) opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 9

Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby o:

- 1) niskich dochodach, samotne i chore,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
- 4) posiadające na swym utrzymaniu dzieci szczególnej troski, bez względu na wiek,
- 5) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka, ojca, matki, dziecka, teścia, teściowej) oraz innymi zdarzeniami losowymi.

§ 10

1. Zakres i wysokość udzielanej pomocy dla osób uprawnionych oraz kierunki wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, określa niniejszy Regulamin i plan rzeczowo-finansowy funduszu.

2. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w Uczelni zajmuje się Komisja Socjalna.

§ 11

Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na okres kadencji wybieralnych władz Uczelni przez Rektora, na wniosek Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele pracowników zatrudnionych w każdym wydziale, wskazani przez Dziekanów Wydziałów, w liczbie:
 - a) dwóch przedstawicieli I Wydziału Lekarskiego, oraz
 - b) po jednym przedstawicielu II Wydziału Lekarskiego, Wydziału Lekarsko-Dentystycznego, Wydziału Farmaceutycznego i Wydziału Nauki o Zdrowiu,
 - 2) przedstawiciele pracowników administracji i obsługi w liczbie dwóch osób, wskazani przez Kanclerza,
 - 3) przedstawiciel pracowników jednostek ogólnouczelnianych, wskazany przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych,
 - 4) po jednym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających na terenie Uczelni.
3. Komisja Socjalna zajmuje się:
 - 1) opiniowaniem planu rzeczowo-finansowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym zasad przyznawania świadczeń i rozdziałem środków funduszu na poszczególne cele socjalne,
 - 2) inicjowaniem różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,
 - 3) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - 4) opiniowaniem odwołań dotyczących negatywnie rozpatrzonych wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Sekretarzem Komisji Socjalnej jest delegowany pracownik Sekcji Socjalnej w Dziale Kadr i Płac.

§ 12

Zasady i tryb pracy Komisji

1. Praca w Komisji jest działalnością społeczną.
2. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji w formie regulaminu.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Sekcji Socjalnej Działu Kadr i Płac.
4. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków przy obecności, co najmniej 50% jej składu osobowego.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ IV

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin.

§ 13

Pracownik, emeryt i rencista może skorzystać z dofinansowania do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku raz w roku.

1. Uprawnione dziecko pracownika może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku raz w roku i dofinansowanie to może dotyczyć:
 - a) ekwiwalentu za samodzielnie zorganizowany wypoczynek,
 - b) wypoczynku zorganizowanego potwierdzonego rachunkiem.
2. Przez definicję: „wypoczynek zorganizowany” należy rozumieć: kolonie, obozy, wczasy, zimowiska, zielone szkoły, których organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. Wynajem kwatery nie jest traktowany, jako zorganizowany wypoczynek.

3. Dzieci, których obydwój rodzice pracują w Uczelni, premiowane są przy korzystaniu z dofinansowania do wypoczynku, dopłatami wynikającymi z najwyższej pozycji w tabeli dofinansowania (wzór tabeli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 14

Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek

1. Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek może być przyznany raz w roku i ubiegać się o niego mogą:
 - 1) pracownicy, którzy wykorzystali urlop wypoczynkowy w danym roku w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych lub 14 dni roboczych,
 - 2) pracownicy korzystający z urlopu wychowawczego,
 - 3) dzieci, które nie korzystały z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego,
 - 4) współmałżonkowie pracowników, którzy nie osiągają własnych dochodów, a dochód netto na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty corocznie ustalonej przez Komisję Socjalną,
 - 5) emeryci i renciści uczelni,
 - 6) dzieci po zmarłym pracowniku.
2. Podstawą otrzymania ekwiwalentu jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 (dla pracowników) lub załącznik nr 3 (dla emerytów lub rencistów) do Regulaminu.
Wniosek z potwierdzonym terminem urlopu składany jest w Sekcji Socjalnej Działu Kadr i Płac.
Wypłata świadczenia nastąpi razem z poborami pracownika, jeśli do momentu sporządzenia listy wypłat zostanie spełniony warunek określony w ust.1 pkt. 1.
Za dzień poborów uznaje się dla pracowników niebędących nauczycielami ostatni dzień miesiąca, a dla nauczycieli pierwszy roboczy dzień danego miesiąca.
3. Termin ubiegania się o ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek za dany rok upływa z dniem 10 stycznia następnego roku.

§ 15

Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci

1. Pracownik, emeryt i rencista otrzymuje dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do obliczenia kwoty dofinansowania jest:
 - 1) cena wykupionego skierowania,
 - 2) kwota, do której może być udzielone dofinansowanie, ustalona przez Komisję Socjalną na dany rok, z uwzględnieniem progów dochodowych,
 - 3) dochód, przypadający na członka w rodzinie obliczany tak, jak w § 7 ust. 3.
3. Kwota dofinansowania jest ustalana według zasad:
 - 1) w przypadku niższej ceny skierowania, niż ustalona kwota, do której może być udzielone dofinansowanie – wysokość dofinansowania jest równa cenie skierowania. Pracownik może ubiegać się o wypłatę różnicy pomiędzy ustaloną kwotą dofinansowania a ceną skierowania w formie ekwiwalentu,
 - 2) w przypadku wyższej ceny skierowania, niż ustalona maksymalna kwota, do której może być udzielone dofinansowanie – wysokość dofinansowania jest równa tej ustalonej kwocie.
4. Wnioski, dotyczące zorganizowanego wypoczynku dzieci, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, są przyjmowane w terminach:
 - 1) do wypoczynku zimowego – do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) do wypoczynku letniego – do 30 października danego roku.
5. Podstawą dofinansowania jest wniosek wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi imienne uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku, takimi jak: faktura, rachunek, a w przypadku, kiedy organizatorem jest np. fundacja, klub uczniowski, stowarzyszenie, kościół itp., będą uznawane dowody wpłaty.
6. Imienny dowód zapłaty musi zawierać następujące informacje: dane organizatora, imię i nazwisko osoby korzystającej, okres, za jaki wystawiony jest dowód zapłaty, forma wypoczynku lub zajęć sportowych, kwota poniesionego wydatku, forma płatności (np. zapłacono gotówką/przelewem).

7. Faktury, rachunki, dowody wpłaty – dotyczące tej samej formy wypoczynku zorganizowanego dzieci nie podlegają sumowaniu.
8. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dzieci specjalnej troski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną indywidualnie.

ROZDZIAŁ V

Bezwrotna pomoc przyznawana osobom znajdującym się w ciężkiej sytuacji materialnej

§ 16

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być udzielona osobom uprawnionym bezzwrotna pomoc finansowa i rzeczowa, w formie jednorazowych lub okresowych zapomóg.
2. Osoby, ubiegające się o zapomogę pieniężną, zobowiązane są do złożenia w Sekcji Socjalnej Działu Kadr i Płac lub Zarządzie Koła Emerytów i Rencistów podania o przyznanie zapomogi oraz odpowiednich dokumentów potwierdzających sytuację rodzinną i materialną lub wypadek losowy.
3. Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej, w zależności od sytuacji rodzinnej, materialnej oraz potrzeb osoby starającej się o zapomogę.
4. Rodzaj i wysokość udzielonej zapomogi proponuje indywidualnie Komisja Socjalna po rozpoznaniu sprawy i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi.
5. Dla emerytów i rencistów o najniższych dochodach, samotnych i chorych, może być udzielona zapomoga kwartalna, której maksymalną wysokość ustala corocznie Komisja Socjalna a zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
6. Zapomogi kwartalne przyznawane są na okres jednego roku.

ROZDZIAŁ VI

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 17

Zakres pomocy na cele mieszkaniowe

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielana jest osobom uprawnionym, zwrotna i oprocentowana pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej, z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 4) remonty kapitalne i bieżące oraz modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
 - 6) pomoc w zakupie mieszkań i domów potwierdzonym stosowną umową,
 - 7) pomoc w wykupie zajmowanych mieszkań na własność,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) wykończenie nowo wybudowanych mieszkań, domów,
 - 10) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
 - 11) pomoc w spłacie kredytów i odsetek bankowych na cele mieszkaniowe (na konto kredytodawcy),
2. Emeryci i renciści mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową tylko na cele określone w ust.1 pkt. 4.

§ 18

Zasady i tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mieszkaniowej mają osoby uprawnione, które:
 - 1) ubiegają się o pożyczkę po raz pierwszy,
 - 2) zobowiązane są do usunięcia, potwierdzonych przez właściwe organy na piśmie, strat powstałych w konsekwencji pożaru, zalania, kradzieży i innych poważnych zdarzeń losowych, co wymaga odbudowy substancji lokalu mieszkalnego,

- 3) zobowiązane są do wnoszenia terminowych wpłat, związanych z uzupełnieniem wkładów na budowę lub zakup mieszkania, domu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 5 do Regulaminu), składane w Sekcji Socjalnej Działu Kadr i Płac, opiniowane są przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane przez Kanclerza.
3. Wysokość pożyczki mieszkaniowej, jej rodzaj oraz okres spłaty, ustala się w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, zawieranej przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest poręczenie spłaty udzielanej pożyczki mieszkaniowej:
 - 1) na remont i modernizację przez dwie osoby,
 - 2) na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu przez trzy osoby, zatrudnione w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony lub na czas niezbędny do spłaty pożyczki i dające gwarancję spłaty zadłużenia.
5. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych jednocześnie.
6. Z pożyczki mieszkaniowej na cele określone w § 17 ust. 1 Regulaminu może skorzystać osoba uprawniona, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas niezbędny do spłaty pobranej pożyczki, posiadająca łączny staż pracy w Uczelni:
 - 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania – 1 rok,
 - 2) w przypadku pożyczki na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu – 2 lata.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi:
 - 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania – 5 lat
 - 2) w przypadku pożyczki na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu – 8 lat
8. W indywidualnych przypadkach okres spłaty pożyczki może być przedłużony maksymalnie do 10 lat.
9. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
10. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana ponownie, wyłącznie po spłaceniu w całości poprzedniego zadłużenia.

§ 19

Wysokość pożyczek mieszkaniowych oraz wysokość ich oprocentowania, ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych na ten cel, a następnie zatwierdzane przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych i podawane w informacji socjalnej, przekazywanej pracownikom za pomocą poczty elektronicznej.

§ 20

1. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowa przedwstępna kupna-sprzedaży, umowa kupna-sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne). Wszystkie wymagane dokumenty muszą być aktualne.
2. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 21

1. Termin rozpatrzenia i załatwienia wniosku uzależniony jest od ilości środków funduszu i daty złożenia wniosku przez pracownika.
2. Sekcja Socjalna Działu Kadr i Płac prowadzi rejestr składanych wniosków, informuje wnioskodawcę o numerze sprawy, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub odrzuceniu wniosku.

§ 22

1. Kwoty niespłaconych pożyczek z ZFŚS stają się natychmiast wymagalne w razie:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią przez pożyczkobiorcę, w tym w trybie porozumienia stron z inicjatywy Pożyczkobiorcy.
2. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty:
 - 1) na remont mieszkania – zostaje umorzona
 - 2) na zakup, wykup mieszkania, budowę domu – podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.

ROZDZIAŁ VII

§ 23

Dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Z funduszu świadczeń socjalnych mogą być finansowane uroczystości i imprezy kulturalno-oświatowe dla pracowników, emerytów i rencistów uczelni, w tym m.in.:
 - 1) spotkania emerytów, np. Dzień Seniora, wieczór wigilijny,
 - 2) wycieczki krajowe, wyjazdy weekendowe,
 - 3) bilety do kina, teatru, na wystawy, koncerty, imprezy sportowe i artystyczne
2. Z funduszu świadczeń socjalnych dla pracownika i uprawnionych dzieci pracownika, emerytów i rencistów mogą być dofinansowywane wybrane formy zajęć sportowo-rekreacyjnych, w tym bilety i karnety na basen, korty tenisowe, do klubów sportowych, itp.
3. Dofinansowanie dotyczy zajęć sportowo-rekreacyjnych prowadzonych przez usługodawców zewnętrznych oraz Warszawski Uniwersytet Medyczny. Świadczenia są wypłacane osobie uprawnionej na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu oraz oryginału dokumentów potwierdzających koszty zajęć, np. faktura, rachunek. §15 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Łączna kwota dofinansowania zajęć sportowo-rekreacyjnych na każdą osobę uprawnioną nie może przekroczyć maksymalnej miesięcznej kwoty dofinansowania zajęć sportowo-rekreacyjnych, określonej w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych na dany rok.

§ 24

Inne formy udzielanych świadczeń socjalnych

1. Z funduszu świadczeń socjalnych może być finansowany zakup bonów towarowych lub może być udzielona pomoc materialna dla osób uprawnionych, w tym uprawnionych dzieci, w wieku od 1 roku do lat 18, w okresach zwiększonych obciążeń finansowych rodzin (święta, wakacje, początek roku szkolnego).
2. Kryterium przydziału bonów towarowych lub świadczenia finansowego jest sytuacja życiowa, materialna i rodzinna osób uprawnionych.
3. Szczegółowe zasady przydziału świadczeń, wymienionych w pkt. 1, określa corocznie Komisja Socjalna a zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
4. Na dzieci, których obydwój rodzice pracują w Uczelni, świadczenia wymienione w ust.1 otrzymuje jeden z rodziców, ale o najwyższej wartości.
5. Obligatoryjne dofinansowanie do opłat za żłobki i przedszkola przysługuje pracownikowi w określonych grupach dochodowych, zgodnie z tabelą dofinansowania corocznie ustalaną przez Komisję Socjalną i zatwierdzoną przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
6. Dofinansowanie do opłat za żłobki i przedszkola dokonywane jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 8 Regulaminu oraz dokumentów potwierdzających poniesiony koszt, np. faktura, rachunek, zaświadczenie o wysokości wniesionej wpłaty, dowód zapłaty o którym mowa w § 15 ust.6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VIII Przepisy prawne § 25

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 z 2005 r., poz.1365 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. nr 79 z 2001r, poz. 854 z późn. zm.).

§ 26

Wnioski nierozpatrzone do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu w oparciu o ten Regulamin.

§ 27

Treść Regulaminu podlegała procedurze uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, w dniu 6 października 2016r.

KZ NSZZ „Solidarność” nr 885

Związek Zawodowy Pracowników WUM

Zw. Zaw. Pracowników Administracji i Obsługi

Międzyzakładowy O. Terenowy OZZL

.....
prof. Andrzej Deptała
Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych

.....
prof. Mirosław Wielgoś
REKTOR

.....
*Kierownik Działu
Personalnego*

.....
*Kierownik Biura
Prawnego*

.....
Kwestor

.....
Kanclerz