

ZARZĄDZENIE NR 111/2016
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w życie
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Uniwersytecie Szczecińskim

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Uniwersytecie Szczecińskim Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 10/2015 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 4 marca 2015r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Szczecińskim (ze zm.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

REKTOR
E. M. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu Szczecińskiego

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

Słownik pojęć

§ 3

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

II. Ogólne zasady i warunki korzystania z Funduszu

Podział i struktura środków zgromadzonych w Funduszu

§ 4

1. Świadczenia z Funduszu realizowane są w danym roku kalendarzowym zgodnie z rocznym planem podziału środków Funduszu, którym jest plan rzeczowo-finansowy działalności socjalnej pracodawcy wyszczególniający kwoty zaplanowane w danym roku kalendarzowym na poszczególne rodzaje świadczeń.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 na kolejny rok kalendarzowy przygotowuje, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, działająca u pracodawcy Samodzielna Sekcja Socjalna do dnia 31 stycznia kolejnego roku, z uwzględnieniem warunków wskazanych w ust. 4.
3. Plan przygotowany zgodnie z ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Rektora i zaczyna obowiązywać od początku nowego roku kalendarzowego.
4. Środki zgromadzone na koncie Funduszu podlegają corocznie podziałowi w planie rzeczowo-finansowym na:
 - a) część socjalną w wysokości co najmniej 90% zgromadzonych środków, przeznaczaną na pokrycie świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, z tym zastrzeżeniem, iż:
 - i. na pożyczki mieszkaniowe nie więcej niż 20% zgromadzonych środków,
 - ii. na zapomogi co najmniej 2% zgromadzonych środków,
 - b) część przeznaczoną na gospodarowanie zakładowymi obiektami socjalnymi w wysokości co najmniej 5% zgromadzonych środków, jednak nie więcej niż 10%, z tym zastrzeżeniem, iż na coroczną modernizację tych obiektów co najmniej 2% zgromadzonych środków.
5. Pracodawca za zgodą zakładowych organizacji związkowych może dokonać w trakcie roku kalendarzowego przesunięcia zgromadzonych w Funduszu środków finansowych pomiędzy poszczególnymi kategoriami świadczeń, jeżeli jest to konieczne dla prawidłowego realizowania działalności socjalnej wobec osób uprawnionych.
6. Działająca u pracodawcy Samodzielna Sekcja Socjalna, do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, zobligowana jest do sporządzenia sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu w danym roku kalendarzowym i przedstawienia go działającej u pracodawcy Komisji Socjalnej.

Zasady ustalania statusu osoby uprawnionej

§ 5

1. Warunkiem otrzymania świadczenia socjalnego z Funduszu jest posiadanie statusu osoby uprawnionej w rozumieniu § 3 ust. 3 lub statusu jej przedstawiciela ustawowego lub

z ust. 4, wnioskodawca może złożyć pisemny wniosek o ponowne przeliczenie dochodów. We wniosku powinna się znaleźć informacja o aktualnym dochodzie na członka rodziny oraz przyczynach jego obniżenia. Powołane we wniosku przyczyny powinny być w miarę możliwości wiarygodnie udokumentowane (np. aktem urodzenia dziecka, aktem zgonu osoby pozostającej dotychczas we wspólnym gospodarstwie domowym, zaświadczeniem z Urzędu Pracy o pozostawaniu bez pracy, oświadczeniem z Urzędu Skarbowego o utraconym dochodzie w rozumieniu przepisów prawa podatkowego).

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

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

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

Komisja Socjalna

§ 7

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

2. Komisja działa na podstawie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu Komisji Socjalnej (zwanego dalej Regulaminem Komisji) regulującego tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji, a także zakres odpowiedzialności jej członków. Regulamin Komisji Socjalnej jest załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.

Wniosek o przyznanie świadczenia i decyzja pracodawcy

§ 8

1. Warunkiem otrzymania świadczenia z Funduszu jest w każdym przypadku złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia (na swoją rzecz lub na rzecz innych osób uprawnionych z rodziny, przy czym za niepełnoletnie osoby uprawnione działa w każdym przypadku ich przedstawiciel ustawowy nawet, gdyby sam nie był osobą uprawnioną w rozumieniu niniejszego Regulaminu) wraz z niezbędnymi oświadczeniami i dokumentami oraz spełnienie innych warunków, o których mowa w niniejszym

uzgodnieniu z reprezentowanymi w Komisji Socjalnej zakładowymi organizacjami związkowymi. Decyzja Rektora powinna w każdym przypadku zawierać pisemne uzasadnienie.

5. Zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ust. 4 mają 3 dni robocze, aby wyrazić zgodę na uwzględnienie odwołania licząc od daty otrzymania od Rektora pisma w tej sprawie. Bezskuteczny upływ tego terminu jest równoznaczny z brakiem zgody.

6. Od decyzji Rektora, o której mowa w ust. 4 ponowne odwołanie nie przysługuje.

III. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz szczegółowe warunki ich przyznawania

Katalog świadczeń

§ 10

1. Ze środków Funduszu finansowane, refinansowane lub dofinansowywane są:

- a) wypoczynek dorosłych i dzieci,
- b) wczasy w ośrodkach socjalnych pracodawcy,
- c) zapomogi losowe i okresowe,
- d) wsparcie dla osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę,
- e) imprezy dla dzieci,
- f) bony towarowe,
- g) wydatki na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
- h) pożyczki mieszkaniowe.

2. Wskazany w ust. 1 katalog świadczeń socjalnych ma charakter zamknięty (wyliczenie enumeratywne). Wydatkowanie z Funduszu pieniędzy na cele niemieszczące się w katalogu, z wyjątkiem celu określonego w § 4 ust. 4 pkt b, jest zakazane.

Wypoczynek dorosłych i dzieci

§ 11

1. Wypoczynek dorosłych i dzieci może być refinansowany ze środków Funduszu. Przyznanie tego rodzaju świadczeń oraz kwotową wysokość refinansowania uzależnia się od wielkości dochodu na członka rodziny, co dla wypoczynku dorosłych określa załącznik nr 1, a dla wypoczynku dzieci załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W razie wykazania przez wnioskodawcę, iż świadczenie ma otrzymać osoba, o której mowa w § 3 ust. 3 lit. d ppkt ii kwotowa wysokość refinansowania wskazana w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu ulega podwyższeniu o:

- a) 30% w razie udokumentowania lekkiego stopnia niepełnosprawności,
- b) 40% w razie udokumentowania umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
- c) 50% w razie udokumentowania znacznego stopnia niepełnosprawności.

Wczasy w ośrodkach socjalnych pracodawcy

§ 12

1. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym umożliwi osobom uprawnionym odbycie wypoczynku na preferencyjnych zasadach w jednym z posiadanych przez siebie i służących temu celowi ośrodków socjalnych, utrzymywanych ze środków Funduszu.
2. Wskazane w ust. 1 preferencyjne zasady odbywania wypoczynku polegają na udzieleniu osobom uprawnionym ulgi w postaci procentowego obniżenia kosztów ich pobytu w ośrodku w porównaniu do standardowego cennika oraz na przyznaniu im pierwszeństwa w skorzystaniu z bazy noclegowej ośrodka socjalnego przed osobami, które w świetle niniejszego Regulaminu nie są uprawnione do świadczeń z Funduszu.
3. Cennik standardowy powinien być corocznie, nie później niż do końca grudnia danego roku, ustalony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i umieszczony na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej oraz w widocznym miejscu w ośrodku wczasowym, z tym zastrzeżeniem, iż dla osoby uprawnionej wiążące są w każdym przypadku ceny z dnia złożenia wniosku.
4. Przyznanie ulgi osobie uprawnionej oraz jej wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, co określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o przyznanie ulgi na pobyt w ośrodku socjalnym wraz ze wskazaniem interesującego wnioskodawcę okresu pobytu składa się w terminie od 01.01. do 30.04. danego roku kalendarzowego.
6. Wskazany przez wnioskodawcę termin wypoczynku musi przypadać na okres od 15.06. do 31.10. danego roku kalendarzowego.
7. W razie, gdyby liczba miejsc noclegowych w ośrodku socjalnym była w danym terminie mniejsza niż liczba zainteresowanych tym terminem osób uprawnionych – pierwszeństwo posiadają osoby znajdujące się w gorszej sytuacji socjalnej, w szczególności posiadające niższy dochód na członka rodziny.
8. W razie, gdyby liczba miejsc noclegowych w ośrodku socjalnym była w danym terminie większa niż liczba zainteresowanych tym terminem osób uprawnionych – pracodawca może uzupełnić bazę noclegową o osoby, które w świetle niniejszego Regulaminu nie są uprawnione do świadczeń z Funduszu, stosując wobec nich cennik standardowy.
9. O świadczenie, o którym mowa ust. 1 może w danym roku kalendarzowym wnioskować tylko jedna osoba uprawniona w rodzinie i tylko jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem, iż ulga przysługuje zawsze od sumarycznych kosztów wspólnego pobytu w danym terminie osób uprawnionych należących do tej samej rodziny.
10. Każda osoba może swobodnie i na identycznych zasadach korzystać z ośrodków socjalnych pracodawcy według standardowego cennika w okresie od 01.11. do 14.06. danego roku kalendarzowego.

- b) w pozostałych przypadkach – 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
11. Osoba uprawniona może otrzymać zapomogę okresową nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym. W każdym przypadku wymagane jest złożenie odrębnego wniosku.
12. W razie, gdyby osób uprawnionych do zapomogi okresowej było w danej rodzinie więcej, to wskazane w ust. 11 ograniczenie należy odnosić do wszystkich uprawnionych w rodzinie łącznie.
13. Przyznanie zapomogi możliwe jest nawet w razie niekompletności wniosku złożonego przez osobę uprawnioną lub działającą w jej imieniu zakładową organizację związkową, jeżeli okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi są Komisji Socjalnej znane z innych źródeł, a sytuacja osoby uprawnionej jest na tyle trudna, iż nie powinno się zwlekać z przyznaniem świadczenia.
14. Komisja Socjalna może zmienić kwalifikację wniosku z zapomogi losowej na okresową bądź odwrotnie, jeżeli istnieją ku temu podstawy prawne i jest to korzystne dla osoby uprawnionej.

Wsparcie dla osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę

§ 14

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę u pracodawcy może zostać przyznane jednorazowe wsparcie socjalne w formie pieniężnej w celu złagodzenia finansowych skutków utraty dotychczasowego zatrudnienia. Wysokość tego świadczenia wynosi:
- a) do 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - b) do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę przekracza 100%, ale nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - c) do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę przekracza 200%, ale nie przekracza 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Warunkiem otrzymania i wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku przez pracownika najpóźniej na 60 dni przed przejściem na emeryturę lub rentę. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z Działu Spraw Osobowych dokumentujące możliwość nabycia w określonym terminie praw do emerytury lub renty u pracodawcy.

Imprezy dla dzieci

§ 15

1. Ze środków Funduszu mogą być pokrywane koszty imprezy choinkowej oraz imprezy z okazji Dnia Dziecka. Świadczeniem socjalnym jest w tym przypadku możliwość bezpłatnego wzięcia udziału w takich imprezach przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 3

4. W razie, gdyby osób uprawnionych w danej rodzinie było więcej niż jedna, to wskazany w ust. 3 limit kwotowy należy odnosić do wszystkich uprawnionych w rodzinie łącznie.

§ 18

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

Pożyczki mieszkaniowe

§ 19

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

2. Za wydatki związane z poprawą sytuacji mieszkaniowej uznaje się wyłącznie (cele pożyczki mieszkaniowej):

a) wydatki związane z nabyciem pierwszego w życiu:

i. prawa własności, w tym współwłasności do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego (nieruchomości gruntowej zabudowanej domem jednorodzinnym) albo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej wraz z prawem własności domu jednorodzinnego wybudowanego na tej nieruchomości;

ii. spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej;

iii. prawa do lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego z zasobów gminy albo Towarzystwa Budownictwa Powszechnego (TBS);

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

b) wydatki związane z remontem, modernizacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego (takie jak np. przystosowanie lokalu do potrzeb osób z niepełnosprawnością czy nadbudowa i rozbudowa domu jednorodzinnego) albo wydatki związane z budową domu jednorodzinnego,

c) wydatki związane z adaptacją nienadających się do zamieszkania pomieszczeń w lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym na cele mieszkaniowe,

d) wydatki związane z wykupem na własność lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego, do którego posiada się już tytuł prawny, o którym mowa w pkt a lub

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

§ 23

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

§ 24

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

Z A Ł A C Z N I K I

Załącznik nr 1

TABELA nr 1. REFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DOROSŁYCH

Dochód na członka rodziny (PLN) w zaokrągleniu do pełnych złotych	od 0 do 1000	od 1001 do 1750	od 1751 do 2020	od 2021 do 2420	od 2421 do 2900	od 2901 do 3490	od 3491 do 5000	od 5001 do 8000	od 8001 do 15000
Kwotowa wysokość refinansowania brutto (PLN)	2000	1900	1800	1700	1600	1400	1000	500	200

Załącznik nr 2

TABELA nr 2. REFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI

Dochód na członka rodziny (PLN) w zaokrągleniu do pełnych złotych	od 0 do 1000	od 1001 do 1750	od 1751 do 2020	od 2021 do 2420	od 2421 do 2900	od 2901 do 3490	od 3491 do 5000	od 5001 do 8000	od 8001 do 15000
Kwotowa wysokość refinansowania brutto (PLN)	1000	950	900	850	800	700	500	250	100

Załącznik nr 5

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ NA UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

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

Zadania i kompetencje Komisji

§ 2

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

w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zdarzenia powodującego zmianę. Jeśli zdarzeniem tym jest złożenie przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji termin 14 dni kalendarzowych liczony jest od chwili ustania członkostwa w Komisji.

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

Posiedzenia Komisji

§ 4

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

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

3. O terminie posiedzenia Komisji informuje się wszystkich członków Komisji drogą elektroniczną (wiadomość e-mail) nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia.

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

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

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

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

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

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

9. Po spełnieniu wymogów z ust. 6-8 protokół nie podlega dodatkowemu zatwierdzeniu przez osoby niebędące członkami Komisji, lecz zostaje niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) upubliczniony poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej oraz na stronach internetowych poszczególnych zakładowych organizacji związkowych. Protokół z posiedzeń Komisji powinien być także niezwłocznie (nie później

powiązaną z nim w inny sposób budzący wątpliwości co do zachowania przez niego bezstronności lub rozpatrywania wniosku dotyczącego takiej osoby.

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

Postanowienia końcowe

§ 7

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

§ 8

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

przeliczeniowego ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym oraz liczby hektarów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego z poprzedniego roku kalendarzowego.

9. Dla ustalenia dochodu z **innych tytułów niż wymienione w pkt 1-8** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

UWAGA! W razie braku udokumentowania przez osobę uprawnioną informacji koniecznych do dokonania wszystkich odliczeń zgodnie z pkt 1-9 - odliczeniu podlegają jedynie te kwoty, które zostały należycie udokumentowane.