

ZARZĄDZENIE NR 13/2018
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 23 lutego 2018 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Szczecińskiego” stanowiącym załącznik do zarządzenia 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 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 lit a otrzymuje brzmienie:

„a) dla pracowników tworzy się odpis na Fundusz zgodnie z art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 ze zm.) w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, chyba że przepisy szczególne, w tym przepisy ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej stanowią inaczej. W takiej sytuacji na dzień 31 grudnia wysokość odpisu na Fundusz na rok następny ustala się na poziomie minimalnym określonym ustawą o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej. Ostateczna wysokość odpisu na Fundusz a także rodzaje i wysokości poszczególnych świadczeń ustalane są przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie do dnia 30 kwietnia roku, którego dotyczy wysokość odpisu na Fundusz w odrębnym porozumieniu, które stanowić będzie integralną część Regulaminu”;

2) w § 4 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

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

3. Plan przygotowany zgodnie z ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Rektora i zaczyna obowiązywać od początku nowego roku kalendarzowego. Uaktualniona informacja o

stanie środków zgromadzonych na koncie Funduszu w roku kalendarzowym lub zmiana wysokości odpisu na Fundusz, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. a, stanowi podstawę do aktualizacji planu. Aktualizacja wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz zatwierdzenia przez Rektora.

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

a) część socjalną w wysokości co najmniej 90% zgromadzonych środków, przeznaczaną na pokrycie świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, z tym zastrzeżeniem, iż 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.”;

3) w § 6 ust. 3-5 otrzymują brzmienie:

„3. Z zastrzeżeniem ust. 4, wysokość dochodu na członka rodziny ustala się na podstawie przedłożonych przez wnioskodawcę wiarygodnych dokumentów dotyczących dochodów osiągniętych przez osobę uprawnioną w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku, a także dotyczących dochodów osób pozostających z tą osobą we wspólnym gospodarstwie domowym. Do dokumentów tych należy przede wszystkim PIT za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych lub nieosiągniętych w ubiegłym roku dochodach w rozumieniu przepisów prawa podatkowego przez poszczególne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym. Komisja Socjalna może żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów.

4. W przypadku gdy deklarowany przez osobę uprawnioną dochód na członka rodziny jest równy lub wyższy niż 5000 zł, fakt ten ustala się wyłącznie na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej.

5. Jeżeli dochód na członka rodziny, na dzień przyznania świadczenia, byłoby faktycznie niższy o co najmniej 20% względem dochodu na członka rodziny wykazanego zgodnie z ust. 3, 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).”;

4) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komisja działa na podstawie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu Komisji Socjalnej (zwanego dalej Regulaminem Komisji) regulującego tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji, a także zakres odpowiedzialności jej

członków. Regulamin Komisji Socjalnej jest załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.”;

5) w § 8 ust. 2-5 otrzymują brzmienie:

„2. Niezłożenie przez osobę uprawnioną wniosku wraz z niezbędnymi oświadczeniami i dokumentami w terminie oznacza, że rezygnuje ona z danego rodzaju świadczenia, chyba że wykaże, iż niedochowanie terminu wynikało z przyczyn od niej niezależnych. Termin na złożenie wniosków o dane świadczenie ogłasza się corocznie na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej co najmniej na miesiąc przed jego upływem. W przypadku gdy stosunek pracy skutkujący powstaniem prawa do świadczeń został nawiązany po upływie terminu na złożenie wniosku, ale przed otrzymaniem świadczenia, osoba uprawniona może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.

3. Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego Regulaminu, w tym jego wszystkich załączników.

4. Wniosek kieruje się do działającej u pracodawcy Samodzielnej Sekcji Socjalnej, która weryfikuje go pod kątem formalnym. W razie braków formalnych wniosku Samodzielna Sekcja Socjalna wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia określając odpowiedni termin nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 wniosek zostaje przekazany do Komisji Socjalnej w celu jego zaopiniowania. Komisja Socjalna ponownie weryfikuje wniosek pod kątem formalnym, a w razie jego prawidłowości przystępuje do oceny merytorycznej wniosku. Szczegółowe zasady opiniowania wniosków oraz inne zagadnienia związane z działalnością Komisji Socjalnej reguluje Regulamin Komisji.”;

6) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ze środków Funduszu finansowany, refinansowany lub dofinansowywany jest:

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

7) w § 10 po ust. 2 dodaje się ust. 3-5 w następującym brzmieniu:

„3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 finansowane, refinansowane są wyłącznie w przypadku, gdy wysokość odpisu na Fundusz, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a i b na to pozwala, a środki na te świadczenia zostały uwzględnione w rocznym planie, o którym mowa w § 4 ust. 1.

4. Rodzaje świadczeń, o których mowa w ust. 1, finansowane w danym roku oraz ich wysokości są ustalane przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku z zastrzeżeniem, że wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 1 lit.

a, e i f będzie dokonywana po uzgodnieniu powyższego, nie wcześniej niż po 31 maja danego roku.

5. Informację o świadczeniach finansowanych w danym roku oraz ich wysokościach ogłasza się na stronie internetowej Samodzielnej Sekcji Socjalnej niezwłocznie po uzgodnieniu powyższego w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a.”;

8) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Wypoczynek dorosłych i dzieci może być ref finansowany ze środków Funduszu. Przyznanie tego rodzaju świadczeń oraz kwotową wysokość ref finansowania uzależnia się od wielkości dochodu na członka rodziny. Wysokość ref finansowania określona jest w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a. W razie wykazania przez wnioskodawcę, iż świadczenie ma otrzymać osoba, o której mowa w § 3 ust. 3 lit. d pkt ii kwotowa wysokość ref finansowania uzgodniona w porozumieniu ulega podwyższeniu o 50%. Wysokość ref finansowania ma w tym przypadku charakter ryczałtowy i nie wymaga dokumentowania wydatków, które osoby uprawnione musiały faktycznie ponieść we własnym zakresie.

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

3. Wniosek o przyznanie ref finansowania wypoczynku osób wskazanych w ust. 2 może złożyć każda osoba uprawniona w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

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

5. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 4, warunkiem wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie przez wnioskodawcę pisemnego oświadczenia o odbyciu wypoczynku, w terminie do dnia 27 grudnia danego roku kalendarzowego, przez wszystkie osoby uprawnione, na które przyznane zostało ref finansowanie.

6. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 4, w przypadku wnioskodawcy, którego dochód na członka rodziny na dzień złożenia wniosku nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę i który wyraził taką wolę we wniosku – możliwe jest wypłacenie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 przed wskazanym we wniosku terminem wypoczynku, jednak nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed tym terminem i w wysokości nie większej niż 70% przyznanej wnioskodawcy kwoty ref finansowania. Warunkiem otrzymania pozostałej części świadczenia jest złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia, o którym mowa w ust. 5.

7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 i 6 jest weryfikowane przez Samodzielną Sekcję Socjalną co do wykorzystanego w tym terminie urlopu wypoczynkowego.
8. Brak złożenia oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 5 powoduje konieczność zwrotu przyznanej wcześniej części świadczenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie oświadczenia.”;
- 9) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Przyznanie ulgi osobie uprawnionej oraz jej wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, co określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.”;
- 10) w § 12 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Wskazany przez wnioskodawcę termin wypoczynku musi przypadać na okres od 15 czerwca do 15 września danego roku kalendarzowego.”;
- 11) w § 12 ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„10. Każda osoba może swobodnie i na identycznych zasadach korzystać z ośrodków socjalnych pracodawcy według standardowego cennika w okresie od 16 września danego roku do 14 czerwca następnego roku kalendarzowego.”;
- 12) w § 13 ust. 3-5 otrzymują brzmienie:
3. Każdy wniosek o zapomogę powinien być uzasadniony i udokumentowany w sposób niebudzący wątpliwości co do prawdziwości twierdzeń w nim przedstawionych oraz zawierać wskazanie wysokości wnioskowanej kwoty zapomogi. Wskazana na wniosku kwota zapomogi ma charakter orientacyjny i nie wiąże Komisji Socjalnej.
4. Zapomoga losowa udzielona może być w przypadku zdarzeń losowych mających istotny wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej, do których doszło w okresie 120 dni przed dniem złożenia wniosku. Do sytuacji takich zalicza się m.in.:
- a) śmierć małżonka, dzieci, rodziców,
 - b) nieszczęśliwy wypadek, w następstwie którego nastąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozstrój zdrowia osoby uprawnionej lub osoby będącej na utrzymaniu osoby uprawnionej,
 - c) długotrwałą chorobę wymagającą przyjmowania specjalistycznych leków, specjalnej diety, bądź niezbędnej rehabilitacji,
 - d) dotkliwą w skutkach utratę gotówki lub mienia, która została zgłoszona właściwym organom,
 - e) pożar, powódź lub inne zdarzenie o podobnym charakterze, których zaistnienie zostanie stwierdzone na podstawie zaświadczenia straży pożarnej bądź innych uprawnionych w danym przypadku organów.
5. Zapomoga losowa może być przyznana z tytułu tego samego zdarzenia tylko jeden raz i tylko jednej osobie uprawnionej w dotkniętej zdarzeniem losowym rodzinie. W przypadkach, gdy zdarzenie losowe ma charakter ciągły, w szczególności wymienionych w ust. 4 lit. c, zapomoga może być wypłacana także w sytuacji, gdy zdarzenie miało miejsce w okresie wcześniejszym niż wskazany w ust. 4.”;

13) w § 13 ust. 7-14 otrzymują brzmienie:

„7. Z zastrzeżeniem ust. 8, warunkiem uzyskania zapomogi losowej przez osobę uprawnioną jest posiadanie dochodu na członka rodziny, który nie przekracza:

- a) w przypadku osoby samotnej – 250 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) w pozostałych przypadkach – 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

8. W przypadku, gdy przesłanką przyznania zapomogi jest okoliczność, o której mowa w ust. 4 lit. c, d lub e, przepisu ust. 7 nie stosuje się.

9. Zapomoga okresowa przysługuje osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz niespełniającym warunków do otrzymania zapomogi losowej.

10. Wysokość zapomogi okresowej nie może przekraczać 200% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dzień rozpatrywania wniosku.

11. Warunkiem uzyskania zapomogi okresowej przez osobę uprawnioną jest posiadanie dochodu na członka rodziny, który nie przekracza:

- a) w przypadku osoby samotnej – 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) w pozostałych przypadkach – 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

12. Osoba uprawniona może otrzymać zapomogę okresową nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym. W każdym przypadku wymagane jest złożenie odrębnego wniosku.

13. W razie, gdyby osób uprawnionych do zapomogi okresowej było w danej rodzinie więcej, to wskazane w ust. 12 ograniczenie należy odnosić do wszystkich uprawnionych w rodzinie łącznie.

14. Przyznanie zapomogi możliwe jest nawet w razie niekompletności wniosku złożonego przez osobę uprawnioną lub działającą w jej imieniu i na jej rzecz zakładową organizację związkową, jeżeli okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi są Komisji Socjalnej znane z innych źródeł, a sytuacja osoby uprawnionej jest na tyle trudna, iż nie powinno się zwlekać z przyznaniem świadczenia.”;

14) w § 13 po ust. 14 dodaje się ust. 15 w następującym brzmieniu:

„15. 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.”;

15) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

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

- a) do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli dochód na członka rodziny osoby przechodzącej na emeryturę lub rentę nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę,

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

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

16) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

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

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

3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 albo 2 przysługują każdej wskazanej tymi przepisami osobie, niezależnie od liczby takich osób w rodzinie.

4. Warunkiem otrzymania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo ust. 2, przez osoby wskazane w tych ustępach jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną w terminie uzgodnionym corocznie przez pracodawcę z zakładowymi organizacjami związkowymi. Z zastrzeżeniem ust. 5 zdanie drugie, warunkiem przyznania bonu towarowego, o którym mowa w ust. 2 zamiast paczki świątecznej, o której mowa w ust. 1, jest wskazanie takiego wyboru na wniosku.

5. Warunkiem odbycia się imprez, o których mowa w ust. 1, a w przypadku imprezy choinkowej także otrzymania paczek świątecznych, jest przyznanie wskazanych tym przepisem świadczeń w minimalnej liczbie określonej corocznie przez pracodawcę. W przypadku nieodbycia się imprezy choinkowej osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. d ppkt i-ii, a także lit. e otrzymują bon towarowy o wartości 100 zł bez względu na wybór dokonany na wniosku, o którym mowa w ust. 4.”;

17) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

1. Świadczenia socjalne mogą być realizowane w formie bonów towarowych, przyznawanych osobom, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. a-c na pokrycie zwiększonych wydatków w związku ze szczególnym okresem w roku (np. Święta Bożego Narodzenia).

Przyznanie bonów oraz ich kwotową wysokość uzależnia się od wielkości dochodu na członka rodziny, co określa odrębne porozumienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a.

2. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 4, warunkiem otrzymania bonów jest złożenie przez osobę uprawnioną, o której mowa w ust. 1 wniosku w terminie uzgodnionym corocznie przez pracodawcę z zakładowymi organizacjami związkowymi.”;

18) w § 17 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 4, warunkiem przyznania i wypłaty świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku wraz z dokumentem (np. fakturą/rachunkiem) potwierdzającym poniesienie kosztów z tytułu działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej do dnia 27 grudnia danego roku kalendarzowego.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4-5, kwota refinansowania osobie uprawnionej wydatków poczynionych na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną określona jest w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a.

4. W przypadku, gdy wysokość dochodu na członka rodziny ustalana jest wyłącznie na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej, o którym mowa w § 6 ust. 4, kwota refinansowania osobie uprawnionej wydatków poczynionych na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną nie może w danym roku kalendarzowym przekroczyć połowy kwoty określonej w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a.”;

19) w § 17 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

„5. W razie, gdyby osób uprawnionych w danej rodzinie było więcej niż jedna, to określony w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a, limit kwotowy należy odnosić do wszystkich uprawnionych w rodzinie łącznie, z zastrzeżeniem, że w rodzinie, w której oboje małżonków jest pracownikami, limit zwiększa się o 100%.”;

20) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

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

21) w § 19 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej oraz jej wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, z bezwzględnym zastrzeżeniem ust. 3 lit. b, przy czym im jest on wyższy tym wyższą kwotę pożyczki można co do zasady otrzymać (zdolność pożyczkowa).”;

22) w § 19 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Pożyczka nie może przekraczać:

- a) gdy udzielana jest w celach określonych w ust. 2 lit a i d – 50.000 zł, a w szczególnych przypadkach 70.000 zł pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Komisji Socjalnej,
 - b) gdy udzielana jest w celach określonych w ust. 2 lit. b i c – 15.000 zł.”;
- 23) załącznik nr 1 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Szczecińskiego” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 24) załącznik nr 2 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Szczecińskiego” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 25) załącznik nr 3 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Szczecińskiego” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 26) uchyla się załączniki nr 4-6 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Szczecińskiego”.

§ 2

Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia i nierozpoznane, a dotyczące świadczeń wypłacanych od 01 stycznia 2018 r. będą rozpatrzone według zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Ustala się tekst ujednoczony Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Szczecińskim, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2018 r. pod warunkiem uzgodnienia jego treści z działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Za dzień uzgodnienia treści niniejszego zarządzenia uznaje się dzień, w którym podpisy pod jego treścią złożyli odpowiednio umocowni przedstawiciele pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych.

REKTOR
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

Sposób ustalania dochodu na potrzeby działalności ZFŚS

1. Dla ustalenia dochodu **ze stosunku pracy** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, w kwocie nie przekraczającej 1 335,00 zł albo u osób zamieszkałych poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, w kwocie nie przekraczającej 1 668,72, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.
2. Dla ustalenia dochodu **z tytułu świadczeń emerytalno-rentowych** przychód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.
3. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach podatku progresywnego lub podatku liniowego** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.
4. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach zryczałtowanego podatku dochodowego (z wyjątkiem karty podatkowej)** przychód wynikający z ewidencji przychodów pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.
5. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach karty podatkowej** przychód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.
6. Dla ustalenia dochodu **z tytułu działalności wykonywanej osobiście w rozumieniu art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło)** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania

przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

7. Dla ustalenia dochodu z **tytułu praw autorskich i innych praw, o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

8. Za dochód z **tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego** przyjmuje się dochód będący iloczynem przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym oraz liczby hektarów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego z poprzedniego roku kalendarzowego.

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

10. W przypadku wykazania straty z prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej do ustalenia wysokości dochodu przyjmuje się kwotę 0 zł.

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

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ NA UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

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

Zadania i kompetencje Komisji

§ 2

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) wydawanie opinii we wszelkich sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych według Regulaminu, w szczególności zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków Funduszu,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań socjalnych opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń w sprawie rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
 - d) weryfikowanie poprawności składanych przez uprawnionych wniosków pod względem formalnym,
 - e) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji i ich upublicznianie,
 - f) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków z Funduszu,
 - g) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,

h) monitorowanie bieżących wydatków.

2. Komisja wykonuje swoje zadania przy ścisłej współpracy z istniejącą u pracodawcy Samodzielną Sekcją Socjalną, która stanowi zaplecze organizacyjne dla działalności Komisji, a w szczególności dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków pod kątem formalnym, przygotowuje informacje o wysokości środków możliwych do wydania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, gromadzi dokumentację niezbędną do prawidłowego rozpatrywania przez Komisję wniosków, upublicznia protokoły z posiedzeń Komisji. Samodzielną Sekcją Socjalną wykonuje także zadania powierzone jej w sposób doraźny przez Przewodniczącego Komisji w sprawach związanych z działalnością Komisji.

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

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

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

Skład Komisji i status jej członków

§ 3

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

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

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

4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.

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

Przewodniczącego Komisji pisma w tej sprawie ze strony pracodawcy lub zakładowej organizacji związkowej.

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

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

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

Posiedzenia Komisji

§ 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opiniowanie wniosków

§ 5

1. Komisja wydaje opinię trzyetapowo.

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

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

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

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

§ 6

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

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

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

4. Każdy członek Komisji ma jeden głos.

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

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

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

8. W razie trudności w jednoznacznej ocenie okoliczności, o których mowa w ust. 7 Komisja podejmuje decyzje o wyłączeniu członka Komisji z uczestnictwa w posiedzeniu nad danym wnioskiem w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Przepis ust. 4 stosuje się.

Postanowienia końcowe

§ 7

Postanowienia Regulaminu Komisji, w szczególności wskazane w § 1 ust. 2-4 oraz w § 6 ust. 1-7, uznaje się za całkowicie wypełniające wymóg, o którym mowa w art. 27 ust. 2 UZZ.

§ 8

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

załącznik nr 3 do zarządzenia 13/2018
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego
zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Szczecińskim

Ulga na wczasy w ośrodkach wczasowych pracodawcy

Dochód na członka rodziny w zaokrągleniu do pełnych złotych	do 1500	Od 1501 do 2500	Od 2501 do 3500	Od 3501 do 5000	Powyżej 5000
Procentowa wysokość ulgi w stosunku do cennika	80	70	60	50	40