

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2012 r. Nr 572, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2012 r. Nr 592 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

Rozdział I

Zasady tworzenia funduszu i gospodarowania jego środkami

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UMCS, zwany dalej Funduszem, tworzony jest zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym*:
 - 1) dla pracowników UMCS odpis na Fundusz wynosi 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych;
 - 2) dla emerytów i rencistów - byłych pracowników UMCS odpis na jedną osobę wynosi na dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).
2. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środkami Funduszu administruje Rektor na zasadach ujętych w Regulaminie, którego treść uzgadniana jest ze związkami zawodowymi działającymi w UMCS.
4. Podział środków Funduszu następuje w oparciu o uzgodniony ze związkami zawodowymi roczny plan rzeczowo-finansowy, przedstawiany związkom zawodowym w formie prowizorium nie później niż do końca marca każdego roku.
5. 90% planowanego rocznego Funduszu przeznacza się na pomoc socjalną, 10% na pomoc mieszkaniową.
6. Obsługę informacyjną oraz dokumentację związaną z administrowaniem Funduszem prowadzi Biuro Socjalne Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS, zwane dalej Biurem Socjalnym.

§ 2

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje na wniosek osoby uprawnionej Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną Związków Zawodowych UMCS.

2. Reprezentacją związków zawodowych UMCS wobec Rektora w zakresie uzgadniania decyzji o przyznawaniu świadczeń są: Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS zwana dalej „Komisją Socjalną” oraz Komisja Odwoławcza Związków Zawodowych ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS zwana dalej “Komisją Odwoławczą”. Komisje działają w oparciu o ustalony przez związki regulamin komisji, którego treść przedstawiana jest Rektorowi do wiadomości.
3. Biuro Socjalne przedstawia Komisji Socjalnej kwartalne sprawozdania rzeczowo-finansowe z wykorzystania środków Funduszu, nie później niż do 15 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału a także, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Socjalnej.
4. Nieujęte w Regulaminie bieżące informacje związane z wysokością świadczeń, terminem i sposobem składania wniosków o ich przyznanie oraz z zasięgiem opinii świadczeniobiorców, zamieszczane są, po uzgodnieniu treści z Komisją Socjalną, na stronie internetowej UMCS rozsyłane na adresy e-mail pracowników i wywieszane w formie ogłoszeń.

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania z pomocy socjalnej

II. 1. Zasady ogólne

§ 3

1. Świadczenia z Funduszu pomocy socjalnej nie mają charakteru roszczeniowego. Przyznanie świadczenia i jego wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Wysokości świadczeń i odpłatności za świadczenia ustala corocznie Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się do Rektora. Rektor podejmuje ostateczną decyzję w uzgodnieniu z Komisją Odwoławczą.

§ 4

1. Środki Funduszu pomocy socjalnej przeznaczone są na dofinansowanie:
 - 1) wycieczki dzieci i młodzieży w formie kolonii i obozów wycieczkowych, zdrowotnych i rehabilitacyjnych oraz półkolonii organizowanych przez UMCS lub zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione;
 - 2) zakupionych indywidualnie wczasów, kolonii, obozów i sanatoriów dla emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS oraz dzieci pracowników, emerytów i rencistów, z uwzględnieniem kosztów dojazdu;
 - 3) wycieczki organizowanej indywidualnie przez pracownika;
 - 4) noclegów pracowników oraz emerytów i rencistów UMCS w obiekcie własnym Uniwersytetu;
 - 5) wynajmu przez pracowników oraz emerytów i rencistów UMCS jachtów będących własnością Uniwersytetu;
 - 6) organizowanych przez UMCS: imprez integracyjnych oraz wycieczek w formie turystyki grupowej;
 - 7) sprzętu i usług Yacht Clubu w ramach organizacji rejsów żeglarskich dla pracowników, emerytów i rencistów UMCS oraz ich dzieci;
 - 8) utrzymania ośrodka szkoleniowo-wycieczkowego UMCS w Kazimierzu Dolnym w zakresie zapewniającym korzystającym z niego osobom odpowiednie warunki socjalno-bytowe;

- 9) biletów wstępu na imprezy kulturalne;
 - 10) biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS;
2. Środki Funduszu pomocy socjalnej przeznacza się także na:
- 1) zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (tzw. zapomogi „bytowe”);
 - 2) zapomogi pieniężne „losowe” udzielane z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci; zdarzenie losowe w rozumieniu Regulaminu oznacza nagłe i niezależne od wnioskodawcy zdarzenie, w wyniku którego poniósł stratę materialną;
 - 3) materialną pomoc dla pracowników w okresie jesienno-zimowym;
 - 4) bony towarowe dla emerytów i rencistów;
 - 5) świadczenia rzeczowe dla dzieci.

§ 5

1. Do korzystania z wymienionych w § 4 form pomocy socjalnej uprawnione są wymienione niżej osoby jeden raz w ciągu roku kalendarzowego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w UMCS, w tym:
 - a) pracownicy przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) pracownicy przebywający na urlopie naukowym, którzy wynagradzani są z funduszu płac UMCS,
 - c) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy UMCS, którzy zgłosili fakt przejścia na emeryturę w Biurze Socjalnym; uprawnienia tracą emeryci, którzy podjęli pracę u innego pracodawcy i ponownie przeszli na emeryturę oraz renciści, którym ZUS nie przyznał ponownie renty;
 - 3) pozostające na utrzymaniu osób wymienionych w pkt. 1 i 2 dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 4) dzieci po zmarłych pracownikach UMCS, jeżeli były na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskały rentę rodzinną, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 5) byli pracownicy UMCS korzystający ze świadczeń rehabilitacyjnych, z zasiłków lub świadczeń przedemerytalnych, których okres zatrudnienia w UMCS był nie krótszy niż 10 lat – w zakresie określonym w § 15 Regulaminu.
2. Przerwy w zatrudnieniu wynikające ze sposobu zawierania umów o pracę przez pracodawcę nie mają wpływu na uprawnienie pracownika do korzystania ze świadczeń.
3. Pracownikom zatrudnionym w UMCS na więcej niż jednym etacie nie przysługują z tego tytułu dodatkowe uprawnienia do świadczeń z Funduszu.
4. Pracownicy UMCS pobierający emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy korzystają ze świadczeń przysługujących pracownikom.
5. Przyznania świadczenia innego niż zapomoga losowa można odmówić osobom:
 - 1) uchylającym się od regularnej spłaty pożyczki zaciągniętej z funduszu pomocy mieszkaniowej, do czasu uregulowania zadłużenia.
 - 2) przebywającym w danym roku na urlopie bezpłatnym udzielonym na ich wniosek.

§ 6

1. Wysokość świadczeń i odpłatność za usługi socjalne uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym świadczenie.
2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
3. Do składu rodziny przy obliczaniu średniego miesięcznego dochodu na osobę zalicza się:
 - 1) osobę uprawnioną do korzystania ze świadczenia;
 - 2) jej współmałżonka z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 3) dzieci wymienione w § 5 ust. 1 pkt 3;
 - 4) dzieci legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek.
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Do składu rodziny przy obliczaniu średniego dochodu na osobę nie wlicza się osób pełnoletnich zdolnych do pracy, które nie pracują, nie uczą się i nie są zarejestrowane w urzędzie pracy. Wykluczenie nie dotyczy niepracujących współmałżonków prowadzących gospodarstwo domowe w związku z wychowywaniem dzieci do 18 roku życia lub opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym.
5. Za dochód w rodzinie służący do obliczania średniego miesięcznego dochodu na osobę uważa się:
 - 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy;
 - 2) emerytury oraz renty krajowe i zagraniczne, w tym renty rodzinne;
 - 3) zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez organ rentowy;
 - 4) zasiłki dla bezrobotnych;
 - 5) dochody z praw majątkowych, w tym praw autorskich i pokrewnych;
 - 6) dochody z działalności wykonywanej osobiście, w tym na podstawie umów o dzieło i zlecenia;
 - 7) dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, opodatkowane na zasadach ogólnych oraz podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne lub na podstawie karty podatkowej. W przypadku braku udokumentowanych przychodów, kwotę dochodów ustala się na podstawie oświadczenia o uzyskanym dochodzie osoby rozliczającej się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym;
 - 8) dochody osiągnięte z prowadzenia gospodarstwa rolnego;
 - 9) inne dochody ujęte w rozliczeniu z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym m.in.:
 - a) dochody współmałżonków przebywających za granicą (w przypadku braku potwierdzenia przez instytucję wysyłającą na kontrakt lub przez konsulat ustala się przychód miesięczny jako równy średniemu wynagrodzeniu brutto w gospodarce krajowej w roku poprzednim),
 - b) zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową;
 - 10) dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka przysługujący matce lub ojcu, opiekunowi faktycznemu dziecka albo opiekunowi prawnemu dziecka przyznany przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;

- 11) alimenty ustalone na podstawie odcinka przekazu alimentów zasądzonych przez sąd, na podstawie wyroku sądu bądź oświadczenia wnioskodawcy o wysokości otrzymywanych alimentów.

§ 7

Kwoty świadczeń socjalnych podlegają opodatkowaniu na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów podatkowych, w tym ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 8

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie socjalne zobowiązana jest do:
 - 1) złożenia wniosku o udzielenie świadczenia;
 - 2) okazania zeznania podatkowego własnego i współmałżonka (PIT za rok ubiegły), a także innych dokumentów potwierdzających uzyskanie wymienionych w § 6 ust. 5 dochodów;
 - 3) dołączenia dokumentów właściwych dla określonego świadczenia, o których mowa w dalszej części Regulaminu;
 - 4) informowania Biura Socjalnego o trwałych zmianach zachodzących w składzie oraz w dochodach rodziny (śmierć członka rodziny, narodziny dziecka, utrata istniejącego dotąd lub uzyskanie nowego źródła dochodów). Zaistniałe zmiany uwzględnia się przy ustalaniu średniego dochodu na członka rodziny.
2. Niezłożenie wymienionych w ust. 1 dokumentów, uniemożliwiający rozpoznanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, może skutkować odmową przyznania świadczenia.

II. 2. Pomoc socjalna dla pracowników

§ 9

1. Ze środków Funduszu dofinansowywany jest wypoczynek organizowany indywidualnie przez pracownika.
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika, dalej zwane „dofinansowaniem”, mogą otrzymać pracownicy UMCS korzystający w danym roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości przychodu pracownika osiągniętego w UMCS w roku poprzednim.
4. W przypadku osób powracających do pracy po urlopie wychowawczym lub bezpłatnym, wobec braku możliwości ustalenia przychodu za rok ubiegły, za podstawę przyznania dofinansowania przyjmuje się średni miesięczny przychód wnioskodawcy osiągnięty w roku bieżącym pomnożony przez 12.
5. Osoby zainteresowane składają w Biurze Socjalnym wnioski o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem terminu urlopu przez przełożonego, na dwa tygodnie przed rozpoczęciem miesiąca, w którym przypada urlop.
6. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. Postanowienie to nie dotyczy pracowników korzystających z 14-dniowego urlopu w pierwszej połowie roku kalendarzowego; w tym przypadku wypłata dofinansowania następuje do 15 lipca.

§ 10

1. Zasady korzystania z usług Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Kazimierzu Dolnym określa regulamin Ośrodka.
2. Określona w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu wysokość dofinansowania Ośrodka ze środków Funduszu ustalana jest w oparciu o uzgodniony z Komisją Socjalną i zatwierdzony przez Rektora preliminarz kosztów utrzymania Ośrodka, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 8.

§ 11

1. Zasady korzystania ze sprzętu i usług Yacht Clubu określa regulamin Yacht Clubu.
2. Określana w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu wysokość dofinansowania Yacht Clubu ze środków Funduszu ustalana jest w oparciu o uzgodniony z Komisją Socjalną i zatwierdzony przez Rektora preliminarz kosztów utrzymania oraz przewidywany stopień wykorzystania jachtów w danym roku na cele, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 i 7.

§ 12

1. Jesiennie-zimowa pomoc materialna przyznawana jest w ostatnim kwartale roku kalendarzowego.
2. Osoby zainteresowane uzyskaniem pomocy składają do Biura Socjalnego, we wskazanym w ogłoszeniu terminie, wniosek o przyznanie świadczenia wraz z określoną w ogłoszeniu dokumentacją.
3. Rozpatrywanie wniosków i wypłata świadczenia następuje nie później, niż do końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie jest przyznawane.

§ 13

1. Pracownikowi znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być przyznana bezzwrotna zapomoga pieniężna.
2. Wniosek o zapomogę pieniężną powinien zawierać udokumentowaną informację o wysokości dochodów w rodzinie oraz krótką informację uzasadniającą trudną sytuację życiową.
3. Wniosek o zapomogę pieniężną losową powinien zawierać ponadto:
 - 1) w przypadku kradzieży, pożaru, zatopienia itp. – potwierdzenie przez policję lub straż pożarną zgłoszenia o zaistniałej stracie oraz informację o wysokości poniesionej straty finansowej i wysokości rekompensaty otrzymanej z innych źródeł;
 - 2) w przypadku choroby: zaświadczenie lekarskie o przebytej poważnej chorobie lub potwierdzające przewlekłość choroby istniejącej lub kartę informacyjną ze szpitala oraz faktury za zakupione leki lub poświadczające inne, poniesione w związku z chorobą koszty;
 - 3) wyrażenie zgody wnioskodawcy na przetwarzanie danych wrażliwych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydarzeń losowych zapomoga może być przyznana po raz drugi w ciągu roku, po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku.

II. 3. Pomoc socjalna dla byłych pracowników UMCS: emerytów, rencistów oraz osób pobierających zasiłek lub świadczenie przedemerytalne

§ 14

1. Emeryci i renciści – byli pracownicy UMCS mogą korzystać ze świadczeń:
 - 1) dofinansowania do:

- a) wczasów lub sanatoriów zakupionych indywidualnie, jeżeli pobyt potwierdzony został fakturą lub innym dokumentem wystawionym przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, posiadającą uprawnienia do świadczeń turystycznych,
 - b) wycieczek organizowanych przez UMCS w formie turystyki grupowej,
 - c) noclegów w obiekcie własnym Uniwersytetu,
 - d) wynajmu jachtów będących własnością Uniwersytetu,
 - e) biletów wstępu na imprezy kulturalne,
 - f) biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne organizowane przez CKF UMCS;
- 2) zapomóg pieniężnych;
 - 3) bonów towarowych.
2. Emeryci i renciści korzystają ze świadczeń socjalnych wymienionych w ust.1 według zasad określonych dla pracowników. Do wniosku o przyznanie świadczenia dołączają oświadczenie, że są emerytami lub rencistami UMCS.

§ 15

Osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt 5 pobierające zasiłek lub świadczenie przedemerytalne mogą korzystać z zapomóg losowych, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także z innych świadczeń socjalnych, po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku.

II. 4. Pomoc socjalna dla dzieci

§ 16

Dzieci wymienione w § 5 ust.1 pkt 3 i 4 mogą korzystać z następujących świadczeń z Funduszu:

- 1) jeden raz w roku kalendarzowym dofinansowania do jednej z wybranych form wypoczynku:
 - a) obozów i kolonii organizowanych przez UMCS,
 - b) organizowanych przez inne jednostki obozów, kolonii, wczasów z rodzicami, sanatoriów lub turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
- 2) dofinansowania do:
 - a) noclegów z rodzicami w obiekcie własnym UMCS,
 - b) imprez kulturalnych,
 - c) wycieczek,
 - d) zimowisk i półkolonii organizowanych przez UMCS,
 - e) karnetów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS;
- 3) świadczeń rzeczowych.

§ 17

- 1. Dla dzieci i młodzieży szkolnej w wieku 7-18 lat UMCS organizuje kolonie, obozy, zimowiska, półkolonie i wycieczki. Propozycje lokalizacji i warunków socjalno-bytowych miejsca wypoczynku uzgadniane są z Komisją Socjalną.
- 2. Biuro Socjalne podaje każdorazowo do wiadomości pracowników informację o lokalizacji, czasie trwania i liczbie miejsc na organizowanych koloniach, obozach i wycieczkach, a także o terminie składania wniosków.

3. Na podstawie złożonych wniosków i dostarczonej przez Biuro Socjalne dokumentacji, Komisja Socjalna opracowuje propozycję przydziału miejsc na koloniach, obozach i wycieczkach wg kryteriów:
 - 1) wysokość dochodu na członka rodziny w roku ubiegłym;
 - 2) częstotliwość korzystania z przysługujących form wypoczynku, z przyznaniem pierwszeństwa dzieciom z rodzin niepełnych i wielodzietnych oraz dzieciom, których obydwój rodzice pracują w UMCS;
 - 3) wiek dziecka.
4. Propozycję przydziału miejsc na obozach, koloniach i wycieczkach podaje się do wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 4.
5. Od tej propozycji przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia. Odwołanie złożone w Biurze Socjalnym rozpatruje Komisja Odwoławcza.
6. Ostateczną listę przyznaných miejsc zatwierdza Rektor.

§ 18

1. Opłaty za kolonie i obozy, wynikające z obowiązującej w danym roku tabeli odpłatności, należy uregulować nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem turnusu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wystąpić z wnioskiem o obniżenie lub rozłożenie na raty odpłatności za kolonie i obozy.
2. W przypadku rezygnacji z kolonii lub obozu pracownik nie ponosi kosztów jeżeli:
 - 1) zawiadomił o tym Biuro Socjalne w terminie nie krótszym niż 7 dni od rozpoczęcia turnusu
albo –
 - 2) rezygnacja nastąpiła z ważnej i nagłej udokumentowanej przyczyny (choroba, wypadek losowy).

§ 19

1. Wnioski o dofinansowanie do wczasów, kolonii i obozów dla dzieci, należy składać w Biurze Socjalnym w terminie do 31 maja danego roku.
2. Wnioski złożone po tym terminie, jednak nie później niż do 30 października, rozpatrywane będą tylko w przypadku posiadania przez Fundusz środków finansowych.
3. Kwota dofinansowania obliczana jest według obowiązującej tabeli opłat za wczasy, kolonie i obozy w UMCS na podstawie dostarczonej faktury VAT lub rachunku z jednostek niebędących płatnikami VAT.
4. Na podstawie złożonych wniosków i dostarczonej przez Biuro Socjalne dokumentacji, Komisja Socjalna opracowuje propozycję przyznania dofinansowania, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w § 17 ust. 3 pkt 1-3.
5. Do ogłoszenia propozycji przydziału oraz trybu odwoławczego stosuje się odpowiednio w § 17 ust. 4-6.

Rozdział III

Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 20

Na pomoc mieszkaniową przeznaczają się 10% planowanego rocznego Funduszu uzupełnionego o wpływy ze spleconych wraz z odsetkami pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 21

1. Środki Funduszu pomocy mieszkaniowej przeznaczają się na:
 - 1) udzielanie pożyczek w kwocie nie wyższej, niż ustalona na dany rok, w celu:

- a) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego lub kaucji mieszkaniowej wymaganej przy uzyskaniu mieszkania, po uprzednim wpłaceniu 50% wartości mieszkania lub kaucji,
 - b) wykupu lub przekształcenia prawa do mieszkania dotychczas użytkowanego, po uprzednim wpłaceniu 50% wymaganej ceny (wkładu),
 - c) budowy domu jednorodzinnego, po uprzednim zainwestowaniu 50% wartości kosztorysowej domu,
 - d) zakupu lokalu mieszkalnego lub domu, do wysokości 50% poniesionych kosztów, po przedstawieniu przez pracownika aktu notarialnego (lub innego dokumentu, jeśli nie ma obowiązku sporządzenia aktu notarialnego) o dokonanych przez niego zakupie, jednak w okresie nie dłuższym niż 1 rok po dokonaniu transakcji lub po przedstawieniu notarialnej umowy przedwstępnej o zakupie domu lub mieszkania,
 - e) remontów oraz modernizacji mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - f) przystosowania mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 2) dofinansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych lub towarzystwa budowlanego dla sierot objętych opieką UMCS, przebywających w domach dziecka i rodzinach zastępczych, w miarę posiadanych środków.
2. Ze środków Funduszu nie może być udzielona pożyczka na zakup działek budowlanych, budowę garaży i domków letniskowych.

§ 22

1. Maksymalną wysokość pożyczek ustala corocznie Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Wysokość udzielonej pożyczki może być niższa niż ustalona na dany rok, jeśli jej ograniczenie wynika ze zdolności kredytowej pożyczkobiorcy.
3. Zdolność kredytową w rozumieniu Regulaminu posiada pożyczkobiorca:
 - 1) którego wynagrodzenie miesięczne jest nie niższe, niż suma minimalnego wynagrodzenia za pracę i miesięcznej raty, jaką byłby zobowiązany spłacać w przypadku udzielenia pożyczki
lub –
 - 2) którego miesięczny dochód w rodzinie jest nie mniejszy niż suma określonego na dany rok przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych minimum socjalnego przypadającego miesięcznie na rodzinę i miesięcznej raty, jaką byłby zobowiązany spłacać w przypadku udzielenia pożyczki.
4. W przypadku braku zdolności kredytowej w rozumieniu ust. 3. wymagane jest zabezpieczenie wekslowe pożyczki.

§ 23

1. Z pożyczek wymienionych w § 21 ust. 1 mogą korzystać pracownicy zatrudnieni w UMCS na czas nieokreślony. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą korzystać z pożyczek z zastrzeżeniem, że okres spłaty pożyczki nie będzie dłuższy niż okres zatrudnienia, a miesięczna rata nie przekroczy zdolności kredytowej pożyczkobiorcy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 22 ust. 2 oraz § 23 ust. 1, może być udzielona pożyczka odpowiednio we wnioskowanej wysokości lub na dłuższy okres, jeśli tak uzgodni Rektor z Komisją Socjalną, po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku lub jeśli spłata pożyczki jest zabezpieczona wekslem.

3. Emeryci i renciści – byli pracownicy UMCS mogą korzystać wyłącznie z pożyczek na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych oraz na przystosowanie pomieszczenia do potrzeb osób niepełnosprawnych - § 21 ust. 1 pkt 1 lit. e, f .

§ 24

1. Na składanych wnioskach o pożyczkę z funduszu pomocy mieszkaniowej wymagane jest potwierdzenie wynagrodzenia netto (w przypadku emerytów i rencistów dokumentacja wysokości emerytury i renty) i wyliczenie średniego dochodu na członka rodziny. Ponadto do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć:
 - 1) w przypadku pożyczek, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1 lit. a i b – dokumentację potwierdzającą fakt wpłacenia 50% należnej wartości na konto spółdzielni mieszkaniowej, dewelopera, towarzystwa budowlanego lub innego podmiotu, od którego dokonano wykupu mieszkania;
 - 2) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę domu oraz zatwierdzony aktualny kosztorys przewidzianych i wykonanych robót, a w przypadku budowy domu przez spółdzielnię, towarzystwo budowlane lub dewelopera – dokument potwierdzający przewidziane koszty robót oraz wysokość wkładów własnych;
 - 3) w przypadku pożyczki, o której mowa w § 21 ust. 1, pkt 1 lit. f – potwierdzenie niepełnosprawności wnioskodawcy lub członka rodziny z nim zamieszkującego, uzasadniającej konieczność przystosowania mieszkania dla potrzeb tej osoby.
2. Wnioski o przyznanie pożyczek rozpatrywane są nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z kolejnością ich składania.
3. Środki przeznaczone na pożyczki określone w § 21 ust. 1 pkt 2 przekazywane są bezpośrednio na konto spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budowlanego.

§ 25

1. Biuro Socjalne informuje o przyznanych pożyczkach i ustala termin podpisania umowy określającej wysokość i warunki spłaty pożyczki.
2. Umowa musi zawierać zobowiązanie pożyczkobiorcy do spłaty pożyczki podpisane przez dwóch żyrantów lub zabezpieczone wekslem:
 - 1) pożyczkobiorca posiadający zdolność kredytową w rozumieniu § 22 ust. 3 pkt 1 wyraża zgodę na potrącanie kwot rat w ustalonej wysokości z miesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) pożyczkobiorca posiadający zdolność kredytową w rozumieniu § 22 ust. 3 pkt 2 zobowiązuje się do regularnego wpłacania tych kwot na konto ZFŚS w terminie określonym w umowie;
 - 3) każdy z żyrantów wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia kwot rat w ustalonej w umowie wysokości i terminie, w przypadku ustania spłat przez pożyczkobiorcę.
3. Pożyczkobiorcy uchylającemu się od dokonywania wpłat, o których mowa w ust. 2, przez okres dłuższy niż 3 miesiące, Rektor może nakazać natychmiastowy zwrot pozostałej do spłacenia sumy pożyczki.
4. Żyrantem winien być pracownik UMCS zatrudniony na czas nieokreślony lub określony, jednak nie krótszy niż okres spłacania pożyczki i posiadający zdolność kredytową. Zdolność kredytową w rozumieniu Regulaminu posiada żyrant, którego wynagrodzenie miesięczne jest nie niższe, niż suma minimalnego wynagrodzenia za pracę i miesięcznej raty, jaką zobowiązany jest spłacać pożyczkobiorca.
5. W przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 3 pkt 2 jednym z żyrantów winien być współmałżonek pożyczkobiorcy, a warunki egzekucji spłaty pożyczki z jego strony, jeśli nie jest pracownikiem UMCS, określone są szczegółowo w umowie.

§ 26

Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane 2% w stosunku rocznym, z wyjątkiem pożyczek na remonty domów lub mieszkań oraz na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 27

1. Okres spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1, wynosi odpowiednio:
 - 1) od pięciu do dziesięciu lat przy: uzupełnieniu wkładu mieszkaniowego, budowie domu, wpłacie kaucji mieszkaniowej, zakupie lokalu mieszkalnego lub domu (w zależności od sytuacji finansowej pracownika, po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku);
 - 2) od trzech do pięciu lat – w pozostałych przypadkach.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się po dwóch miesiącach od dnia udzielenia pożyczki.
3. W okresie spłacania pożyczki pożyczkobiorca nie może żądać podwyższenia kwoty pożyczki określonej w umowie.

§ 28

1. W przypadku pożyczek określonych w § 21 ust. 1 pkt 1 lit. e, f pracownik może zaciągnąć nową pożyczkę po spłaceniu poprzedniej, jednakże nie wcześniej niż po upływie trzech lat od daty jej udzielenia.
2. Z pożyczek wymienionych w § 21 ust. 1 pkt 1 lit. a, b, c, d pracownik może skorzystać jeden raz w okresie zatrudnienia na UMCS. W uzasadnionych przypadkach pracownik może skorzystać z jednej z pożyczek, o których mowa, po raz drugi, po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku, nie wcześniej jednak niż po upływie 10 lat od daty udzielenia poprzedniej.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być czasowo zawieszona za zgodą żyrantów, jednak na okres nie dłuższy niż jeden rok.
2. Pożyczka przyznana na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego ulega umorzeniu z chwilą śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek żyranta lub spadkobiercy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, umorzeniu mogą ulec, na wniosek żyrantów lub spadkobiercy, pożyczki wymienione w § 21 ust. 1 pkt 1 lit. a, b, c, d, jednak maksymalnie w kwocie równej wysokości pożyczek udzielanych na remont lub modernizację mieszkania lub domu w roku pobrania pożyczki. Spłata pozostałej części zadłużenia obciąża spadkobierców pożyczkobiorcy.

§ 30

Decyzje: o przyznaniu pożyczki, o zawieszeniu lub przedłużeniu okresu spłaty pożyczki, o całkowitym lub częściowym umorzeniu kwoty pożyczki pozostałej do spłacenia itp. podejmuje Rektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, na zasadach określonych w § 21 – 29.

§ 31

1. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę z UMCS, pożyczkobiorca zobowiązany jest zwrócić pozostałą kwotę należności z tytułu pobranej pożyczki najpóźniej przed terminem rozwiązania stosunku pracy.
2. Obowiązek powyższy nie dotyczy:
 - 1) pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika;
 - 2) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

Wymienione osoby po rozwiązaniu stosunku pracy spłacają pożyczkę zgodnie z podpisaną umową pożyczki.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 32

W przypadkach nieujętych w Regulaminie decyzje dotyczące przyznawania świadczeń podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.