



ZARZĄDZENIE

Nr 68/2014

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 13 listopada 2014 r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie*

Na podstawie art. 66 ust. 2 w związku z art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2012 r. Nr 572, z późn. zm.), ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2012 r. Nr 592 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (tj. Dz. U. z 2014 r. Nr 167), zarządzam, co następuje:

Wprowadza się:

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIWERSYTETU MARIII CURIE – SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

ROZDZIAŁ I

Zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, zwany dalej „Funduszem”, tworzony jest zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* i ustawą *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.
2. Zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym*, odpisy na Fundusz wynoszą:
 - 1) dla pracowników Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie (dalej zwany też „UMCS”, „Uczelnią”) – 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - 2) dla emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS na jedną osobę - 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1440 ze zm.).

3. Środki z Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, z zastrzeżeniem §2 ust. 4 przysługuje:
 - 1) pracownikom Uczelni, w tym pracownikom przebywającym na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia, pracownikom przebywającym na urlopie naukowym, którzy wynagradzani są z funduszu płac UMCS, pracownikom przebywającym na urlopie wychowawczym;
 - 2) emerytom i rencistom – byłym pracownikom Uczelni, którzy zgłosili fakt przejścia na emeryturę w Biurze Socjalnym Centrum Kadrowo – Płacowego UMCS, zwanym dalej „Biurem Socjalnym”; uprawnienia tracą emeryci, którzy podjęli pracę u innego pracodawcy i ponownie przeszli na emeryturę oraz renciści, którym ZUS nie przyznał ponownie renty;
 - 3) pozostającym na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1 i pkt 2 dzieciom własnym, dzieciom współmałżonka, dzieciom przysposobionym oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z zastrzeżeniem pkt 5. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli osoba uprawniona do korzystania z Funduszu udowodni, że łoży na ich utrzymanie;
 - 4) dzieciom po zmarłych pracownikach UMCS, jeżeli były na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskały rentę rodzinną, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 5) osobom wymienionym w pkt 3 i pkt 4 legitymującym się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek;
 - 6) byłym pracownikom UMCS korzystającym 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.
5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca reprezentowany przez Rektora na zasadach określonych w Regulaminie, którego treść uzgadniana jest z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w UMCS.
6. Podział środków Funduszu następuje w oparciu o uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni roczny plan rzeczowo – finansowy, który jest przedstawiany zakładowym organizacjom związkowym w formie prowizorium nie później niż do końca marca każdego roku. Do końca grudnia każdego roku Biuro Socjalne przedstawia harmonogram przewidywanych wydatków środków z funduszu na następny rok kalendarzowy i przesyła go do zakładowych organizacji związkowych celem zaakceptowania.
7. 90% planowanego rocznych środków Funduszu przeznaczają się na pomoc socjalną, 10% na pomoc mieszkaniową.
8. Obsługę informacyjną oraz dokumentację związaną z administrowaniem Funduszem prowadzi Biuro Socjalne.

§ 2

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu, wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, wysokość progu dochodowego, który będzie uprawniał do uzyskania pomocy socjalnej, ustala corocznie Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Informacja, o której mowa powyżej, podawana jest do wiadomości osób uprawnionych w sposób określony w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Świadczenia z Funduszu przyznaje Rektor na wniosek osoby uprawnionej, o której mowa w §1 Regulaminu, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną Związków Zawodowych UMCS, zwaną dalej „Komisją Socjalną”.
3. Reprezentacją zakładowych organizacji związkowych UMCS wobec Rektora w zakresie uzgadniania decyzji o przyznawaniu świadczeń oraz w pozostałych sprawach, o których mowa w §34, są: Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS oraz Odwoławcza Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS, zwana dalej „Odwoławczą Komisją”. Komisje działają w oparciu o ustalone przez związki zawodowe regulaminy komisji (**Załącznik nr 1A i Załącznik nr 1B**), których treść przedstawiana jest Rektorowi do wiadomości.
4. Świadczenia z Funduszu pomocy socjalnej nie mają charakteru roszczeniowego. Przyznanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawcy przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy kierowany do Rektora. Rektor podejmuje decyzję po uzgodnieniu z Odwoławczą Komisją.

§3

1. 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.
2. Bieżące informacje związane z wysokością świadczeń, terminem i sposobem składania wniosków o ich przyznanie oraz mające na celu zasięgnięcie opinii osób uprawnionych, zamieszczone są, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, na stronie internetowej UMCS oraz wysyłane na adresy mailowe pracowników i podawane do wiadomości w formie ogłoszeń.

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania z pomocy socjalnej

II. 1. Zasady ogólne

§ 4

1. Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:
 - 1) wycieczek dzieci i młodzieży w formie kolonii i obozów, wycieczek zimowych organizowanych przez UMCS (**Załącznik Nr 2**);
 - 2) zakupionych indywidualnie przez emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS oraz dzieci pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS, kolonii, obozów, wczasów, sanatoriów lub turnusów rehabilitacyjnych, z uwzględnieniem kosztów dojazdu i opłaty klimatycznej (**Załącznik nr 3**);
 - 3) wycieczek organizowanego indywidualnie przez pracownika (**Załącznik nr 4**);
 - 4) noclegów pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS w obiekcie własnym Uniwersytetu (**Załącznik nr 5**);
 - 5) najmu przez pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS jachtów będących własnością Uniwersytetu na rejs indywidualny/rejs rodzinny (**Załącznik nr 6**);
 - 6) organizowanych przez UMCS: imprez integracyjnych oraz wycieczek w formie turystyki grupowej, wycieczek o charakterze wypoczynkowym lub wypoczynkowo - rehabilitacyjnym;

- 7) sprzętu i usług Yacht Clubu w ramach organizacji rejsów żeglarskich dla pracowników, emerytów i rencistów UMCS oraz ich dzieci;
 - 8) utrzymania ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego UMCS w Kazimierzu Dolnym w zakresie zapewniającym korzystającym z niego osobom odpowiednie warunki socjalno-bytowe;
 - 9) biletów wstępu na imprezy: kulturalne, rozrywkowe i sportowo – rekreacyjne;
 - 10) karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS (**Załącznik nr 7**);
 - 11) wyprawki szkolnej (**Załącznik nr 8**);
 - 12) uczestnictwa dzieci, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 3 i pkt 4 Regulaminu, w wykładach Uniwersytetu Dziecięcego.
2. Środki Funduszu pomocy socjalnej przeznacza się także na:
- 1) zapomogi pieniężne dla pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (tzw. zapomogi „bytowe”) (**Załącznik nr 9**);
 - 2) zapomogi pieniężne „losowe” dla pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS udzielane z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci (**Załącznik nr 9**);
 - 3) materialną pomoc dla pracowników w okresie jesienno – zimowym (**Załącznik nr 10**);
 - 4) bony towarowe dla emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS;
 - 5) świadczenia rzeczowe dla dzieci, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 3 i pkt 4 Regulaminu (**Załącznik nr 11**).

§ 5

1. Do korzystania z wymienionych w § 4 form pomocy socjalnej uprawnione są wymienione w §1 osoby jeden raz w ciągu roku kalendarzowego za dany rok, jeżeli przepisy szczególne Regulaminu nie stanowią inaczej.
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, a nie emerytom i rencistom.
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 wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie świadczenia.
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 § 1 ust. 4 pkt 3 i pkt 4;
 - 4) dzieci legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek wymienione w § 1 ust. 4 pkt 3 i pkt 4.
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice osoby uprawnionej i dorosłe dzieci powyżej 25 roku życia prowadzące z osobą uprawnioną 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. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dotyczy niepracujących współmałżonków prowadzących gospodarstwo domowe w związku z wychowywaniem dzieci do 18 roku życia lub opieką nad dzieckiem o znacznym stopniu niepełnosprawności.
5. Za źródła dochodu w rodzinie służące 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;
 - 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 zasądzone przez sąd, ustalone 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; okazanie zeznania podatkowego, o którym mowa powyżej, nie dotyczy

dofinansowania wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika oraz pomocy materialnej w okresie jesienno – zimowym, gdzie pracownicy składają właściwe oświadczenia.

- 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 przychodów). Zaistniałe zmiany uwzględnia się przy ustalaniu średniego dochodu na członka rodziny.
2. Odmowa złożenia wymienionych w ust. 1 dokumentów lub ich niezłożenie, po uprzednim wezwaniu do uzupełnienia dokumentów i upływie wyznaczonego w wezwaniu terminu nie krótszego niż 7 dni, uniemożliwiająca rozpoznanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, może skutkować odmową przyznania świadczenia.
 3. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zakupionego na ich wniosek miejsca na wycieczkę, obóz, kolonię, wczasy, sanatoria, imprezę sportowo-rekreacyjną lub zakup biletów na imprezy: kulturalne, rozrywkowe, sportowo – rekreacyjne, karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS oraz inne imprezy, o których mowa w §4, zostaną obciążone wydatkowaną kwotą w pełnej wysokości poniesionych kosztów, o ile nie zachodzą okoliczności, za które osoba uprawniona nie ponosi winy, jak nagła choroba lub inne zdarzenie niemożliwe do przewidzenia.

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 do świadczenia, o którym mowa w ust. 2, 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 poprzedni, za podstawę przyznania dofinansowania przyjmuje się średni miesięczny przychód wnioskodawcy osiągnięty w roku bieżącym pomnożony przez dwanaście.
5. Pracownicy składają w Biurze Socjalnym wnioski o dofinansowanie na dwa tygodnie przed rozpoczęciem miesiąca, w którym przypada urlop. Dane dotyczące urlopu, w szczególności jego termin powinien być wprowadzony indywidualnie do systemu SAP przez pracownika i zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego w systemie SAP.
6. Wpłata dofinansowania następuje nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca, w którym pracownik rozpoczyna urlop wypoczynkowy. Postanowienie to nie dotyczy pracowników korzystających z 14-dniowego urlopu w pierwszej połowie roku kalendarzowego. W tym przypadku wypłata dofinansowania następuje do 15 lipca danego roku.

§ 10

1. Zasady korzystania ze świadczeń zapewnianych w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym w Kazimierzu Dolnym określa regulamin Ośrodka wprowadzony przez Rektora odrębnym zarządzeniem.

2. Określona w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu wysokość dofinansowania Ośrodka ze środków Funduszu ustalana jest w oparciu o uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi 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 wprowadzony przez Rektora odrębnym zarządzeniem.
2. Określana w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu wysokość dofinansowania Yacht Clubu ze środków Funduszu ustalana jest w oparciu o uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi i zatwierdzony przez Rektora preliminarz kosztów utrzymania oraz przewidywany stopień wykorzystania jachtów i sprzętu w danym roku na cele, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 i 7.

§ 12

1. Jesiennie – zimowa pomoc materialna dla pracowników przyznawana jest w ostatnim kwartale roku kalendarzowego.
2. Pracownicy zainteresowani 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 jednorazowa zapomoga pieniężna, zwana „zapomogą bytową”. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 4, może być przyznana zapomoga pieniężna, zwana „zapomogą losową”.
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 (zdarzenie losowe w rozumieniu Regulaminu oznacza nagle i niezależnie od wnioskodawcy zdarzenie, w wyniku którego osoba uprawniona poniosła stratę materialną) 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 wydatki;
 - 3) wyrażenie zgody wnioskującego o zapomogę na przetwarzanie danych wrażliwych dla celów prowadzonego postępowania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydarzeń losowych zapomoga losowa może być przyznana po raz drugi w ciągu roku.

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 z następujących 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 o charakterze wypoczynkowym lub wypoczynkowo - rehabilitacyjnym organizowanych przez UMCS w formie turystyki grupowej, z zastrzeżeniem ust. 3
 - c) noclegów w obiekcie własnym Uniwersytetu w Kazimierzu Dolnym,
 - d) najmu jachtów będących własnością Uniwersytetu,
 - e) biletów wstępu na imprezy: kulturalne, rozrywkowe, sportowo – rekreacyjne,
 - f) karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne organizowane przez CKF UMCS;
 - 2) zapomóg pieniężnych (zapomogi bytowej i zapomogi losowej);
 - 3) bonów towarowych;
 - 4) imprez integracyjnych organizowanych przez UMCS.
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 - byłymi pracownikami UMCS.
3. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych do świadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b przekracza liczbę dostępnych miejsc, prawo pierwszeństwa do skorzystania ze świadczenia mają osoby, które korzystają ze świadczenia po raz pierwszy. W razie dalszego braku miejsc, pierwszeństwo skorzystania ze świadczenia będą miały osoby, które nie korzystały z tej formy pomocy w ciągu 3 (trzech) kolejnych lat.
4. Propozycje lokalizacji i warunków socjalno – bytowych miejsca wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b uzgadniane są z Komisją Socjalną.

§ 15

Osoby wymienione w § 1 ust. 4 pkt 6 pobierające zasiłek lub świadczenie przedemerytalne mogą korzystać z zapomóg pieniężnych, na zasadach określonych dla pracowników, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także z bonów towarowych, po rozpatrzeniu złożonego wniosku wraz z aktualnym dokumentem potwierdzającym, że wypłacane świadczenie nie zostało zawieszona.

II. 4. Pomoc socjalna dla dzieci

§ 16

1. Dzieci, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 3 – 5 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 oraz turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 2) dofinansowania do:

- a) noclegów z rodzicami w obiekcie własnym UMCS w Kazimierzu Dolnym,
 - b) wycieczek zimowych organizowanych przez UMCS,
 - c) karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS,
 - d) wyprawki szkolnej,
 - e) świadczeń rzeczowych,
 - f) biletów wstępu na imprezy: kulturalne, rozrywkowe, sportowo – rekreacyjne,
 - g) uczestnictwa w zajęciach Uniwersytetu Dziecięcego.
2. W przypadku dzieci małżeństw zatrudnionych na UMCS, małżeństw emerytów lub rencistów – byłych pracowników UMCS, lub małżeństw, gdy jeden ze współmałżonków jest zatrudnionych na UMCS, a drugi jest emerytem lub rencistą – byłym pracownikiem UMCS, może zostać przyznane tylko jedno świadczenie rzeczowe o którym mowa w ust. 1 na dane dziecko.

§ 17

1. Dla dzieci i młodzieży szkolnej w wieku 7 – 18 lat UMCS organizuje kolonie, obozy i wycieczki zimowe. 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 zimowych, a także o terminie składania wniosków.
3. Na podstawie złożonych wniosków i dostarczonej przez Biuro Socjalne dokumentacji, Komisja Socjalna opracowuje przydział miejsc na koloniach, obozach i wycieczkach zimowych według kryteriów:
 - 1) wysokość dochodu na członka rodziny w roku ubiegłym;
 - 2) częstotliwość korzystania z przysługujących form wypoczynku, z przyznaniem pierwszeństwa dzieciom z rodzin niepełnych, czyli wychowywanych tylko przez ojca lub matkę oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, zgodnie z orzeczeniem sądu i wielodzietnych, tj. posiadających minimum troje dzieci oraz dzieciom, których obydwój rodzice pracują w UMCS;
 - 3) wiek dziecka.
4. Rozstrzygnięcie o przydziale miejsc na obozach, koloniach i wycieczkach zimowych podaje się do wiadomości w sposób określony w § 3 ust. 2 nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia turnusu.
5. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 4 przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia. Odwołanie złożone za pośrednictwem Biura Socjalnego rozpatruje Odwoławcza Komisja.
6. Ostateczną listę przyznaczonych miejsc zatwierdza Rektor.

§ 18

1. Opłaty za kolonie, obozy i wycieczki zimowe wynikające z przyznanej w danym roku kwoty dofinansowania 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, o której mowa powyżej.
2. W przypadku rezygnacji z kolonii, obozu lub wycieczki zimowej, §8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Wnioski o dofinansowanie do zakupionych indywidualnie wczasów, kolonii i obozów dla dzieci, należy składać w Biurze Socjalnym w terminie podanym w sposób określony w Regulaminie.
2. Wnioski złożone po terminie, jednak nie później niż do 30 października, rozpatrywane będą w zależności od posiadanych środków finansowych.
3. Kwota dofinansowania obliczana jest na podstawie dostarczonej faktury VAT lub rachunku dla jednostek niebędących podatnikami VAT.
4. Na podstawie złożonych wniosków wraz z dostarczoną do Biura Socjalnego dokumentacją Komisja Socjalna opracowuje propozycję przyznania dofinansowania, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w § 17 ust. 3.
5. Do rozstrzygnięcia w sprawie przydziału oraz trybu odwoławczego stosuje się odpowiednio § 17 ust. 4 – 6.

§ 20

1. Dofinansowanie do wyprawki szkolnej dla dzieci, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 3 – 5 Regulaminu, wypłacane jest na wniosek rodzica, który jest pracownikiem UMCS, emeryta lub rencisty – byłych pracowników UMCS lub innej osoby, która jest przedstawicielem ustawowym osoby uprawnionej.
2. Przyznanie dofinansowania uzależnione jest od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny. Przysługuje ono dzieciom w wieku od 6 do 18 lat jeżeli się uczą i pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym (dowodem jest ksero aktualnej legitymacji szkolnej lub zaświadczenie ze szkoły).
3. Podstawą naliczenia dochodu na jednego członka rodziny jest rozliczenie roczne obojga rodziców za rok poprzedni. §8 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Wniosek o dofinansowanie do wyprawki szkolnej należy składać w terminie do 15 czerwca danego roku. Wnioski składane po tym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wypłata dofinansowania następuje w miesiącach jesiennych danego roku.

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 21

1. Środki Funduszu pomocy mieszkaniowej przeznacza się na udzielanie pożyczek w kwocie nie wyższej, niż ustalona na dany rok, w celu:
 - 1) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego, wkładu budowlanego lub kaucji mieszkaniowej wymaganej przy uzyskaniu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego albo prawa odrębnej własności lokalu, po uprzednim wpłaceniu 50% wartości mieszkania wkładu mieszkaniowego, budowlanego lub kaucji,
 - 2) wykupu lub przekształcenia prawa do lokalu mieszkalnego dotychczas użytkowanego, po uprzednim wpłaceniu 50% wymaganej ceny (wkładu),
 - 3) budowy domu jednorodzinnego, po uprzednim poniesieniu kosztów związanych z budową domu w wysokości co najmniej 50% przewidywanej wartości kosztorysowej domu,
 - 4) nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, do wysokości 50% poniesionych kosztów, po przedstawieniu przez uprawnionego pracownika umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego lub przedwstępnej umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, jednak w okresie nie dłuższym niż 1 rok od zawarcia

- umowy sprzedaży lub przedwstępnej umowy sprzedaży zawartej w formie aktu notarialnego,
- 5) remontów oraz modernizacji lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych,
 - 6) przystosowania lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
2. Ze środków Funduszu nie może być udzielona pożyczka na zakup działek budowlanych, budowę garaży i domków letniskowych.

§ 22

1. Wysokość pożyczki przyznanej osobie uprawnionej uzależniona jest od zdolności kredytowej osoby uprawnionej do ubiegania się o przyznanie pożyczki, zwanej dalej „pożyczkobiorcą” i może być niższa niż ustalona na dany rok.
2. Zdolność kredytową w rozumieniu Regulaminu posiada pożyczkobiorca:
 - 1) którego wynagrodzenie miesięczne netto 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.
3. Dla pożyczek, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 1-4 jako zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki ustanawia się zabezpieczenie w formie poręczenia przez dwóch pracowników UMCS oraz zabezpieczenie w formie weksła *in blanco* nie na zlecenie. W przypadku pożyczek, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 5-6, jako zabezpieczenie roszczeń związanych ze spłatą pożyczki, ustanawia się zabezpieczenie w formie poręczenia przez dwóch pracowników UMCS.
4. W przypadku osób pozostających w związku małżeńskim, gdy pomiędzy małżonkami istnieje małżeńska wspólność majątkowa, niezbędna jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki przez osobę uprawnioną. Zgodę wyraża się poprzez podpisanie umowy pożyczki przez współmałżonka pożyczkobiorcy. Współmałżonek, o którym mowa w zdaniach poprzedzających, nie może być jednocześnie jednym z poręczycieli wskazanych w ust. 3.
5. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez pożyczkobiorcę w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących im świadczeń z Funduszu, z wyłączeniem zapomóg losowych. W stosunku do poręczycieli, ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Z pożyczek, o których mowa w § 21 ust. 1 mogą korzystać pracownicy zatrudnieni w UMCS. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą korzystać z pożyczek z zastrzeżeniem, że okres spłaty pożyczki nie będzie dłuższy niż okres zatrudnienia, a w przypadku umów terminowych, czas spłaty pożyczki nie może przekraczać czasu, na jaki została zawarta umowa o pracę.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy UMCS mogą korzystać wyłącznie z pożyczek na remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych oraz na przystosowanie pomieszczenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością - § 21 ust. 1 pkt 5-6.

§ 24

1. Na składanych wnioskach o pożyczkę z funduszu pomocy mieszkaniowej (**Załącznik nr 12**) wymagane jest potwierdzenie aktualnie pobieranego wynagrodzenia netto (w przypadku emerytów i rencistów dokumentacja potwierdzająca wysokości pobieranej emerytury lub renty) i wyliczenie średniego dochodu na członka rodziny. Ponadto, do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć:
 - 1) w przypadku pożyczek, na cel, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1-2 – dokumentację potwierdzającą fakt wpłacenia 50% należnej wartości na konto spółdzielni mieszkaniowej, dewelopera, towarzystwa budowlanego lub innego właściwego podmiotu;
 - 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 6 – 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 wpływu.
3. Środki przeznaczone na pożyczki określone w § 21 ust. 1 pkt 1-2 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, zgodnie z kolejnością wpływu wniosków.
2. Umowa (**Załącznik nr 13**) musi zawierać zobowiązanie pożyczkobiorcy do spłaty pożyczki i, w przypadku, o którym mowa w §22 ust. 4, także zgodę współmałżonka na zawarcie umowy pożyczki. Ponadto, wymaga się złożenia oświadczenia przez dwóch poręczycieli - pracowników UMCS wraz z załączonym wekslem *in blanco* nie na zlecenie, z zastrzeżeniem §22 ust. 3 - 5.
3. Pożyczkobiorca posiadający zdolność kredytową w rozumieniu § 22 ust. 2 pkt 1 wyraża zgodę na potrącanie kwot rat w ustalonej wysokości z miesięcznego wynagrodzenia; pożyczkobiorca posiadający zdolność kredytową w rozumieniu § 22 ust. 2 pkt 2 zobowiązuje się do regularnego wpłacania tych kwot na konto ZFŚS w terminie określonym w umowie.
4. Każdy z poręczycieli wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia kwot rat w ustalonej w umowie wysokości i terminie, w przypadku ustania spłat przez pożyczkobiorcę, po bezskutecznym 2 – krotnym wezwaniu do wpłaty należnej kwoty.
5. Pożyczkobiorcy uchylającemu się od dokonywania wpłat, o których mowa w ust. 3, przez okres dłuższy niż 3 miesiące, Rektor może nakazać natychmiastowy zwrot pozostałej do spłacenia sumy pożyczki.
6. Poręczycielem 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 poręczyciel, którego wynagrodzenie miesięczne netto jest nie niższe, niż suma minimalnego wynagrodzenia za pracę i miesięcznej raty, jaką zobowiązany jest spłacać pożyczkobiorca
lub –
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.

§ 26

Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane 2% w stosunku rocznym, z wyjątkiem pożyczek na remonty domów lub lokali mieszkalnych 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 w przypadku pożyczek, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 1-4;
 - 2) od trzech do pięciu lat – w przypadku pożyczek, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 5-6.
2. Okres spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1, określa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej pracownika.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się po dwóch miesiącach od dnia podpisania umowy pożyczki.
4. W okresie spłacania pożyczki pożyczkobiorca nie może żądać podwyższenia kwoty pożyczki określonej w umowie.

§ 28

1. Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przyznanych mu świadczeń z Funduszu, z wyłączeniem zapomóg losowych, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy pożyczkodawcy.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przyznanych mu świadczeń z Funduszu, z wyłączeniem zapomóg losowych.
3. W przypadku pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, spłata rat pożyczki nastąpi na wskazany przez pożyczkodawcę rachunek bankowy do 10 – go dnia każdego miesiąca.

§ 29

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty zaciągniętej pożyczki w całości wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pożyczkobiorca dokonując spłaty, o której mowa w ust. 1, spłaca w pierwszej kolejności odsetki, a następnie, pozostałą do spłaty kwotę główną pożyczki.
3. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, odsetki naliczane są proporcjonalnie do dnia, w którym nastąpi wcześniejsza spłata pożyczki (rzeczywisty okres spłaty). Różnicę pomiędzy kwotą spłaconych odsetek, o której mowa w ust. 2, a odsetkami należnymi, o których mowa w zdaniu pierwszym, zwraca się na wskazany przez pożyczkobiorcę rachunek bankowy, bądź, na jego pisemny wniosek zgłoszony w terminie, o którym mowa w ust. 4, zalicza się na poczet spłaty kwoty głównej pożyczki.
4. Pożyczkobiorca, co najmniej na 14 dni przed planowaną wcześniejszą całkowitą spłatą pożyczki, pisemnie informuje pożyczkodawcę o zamiarze wcześniejszej spłaty.

§ 30

1. W przypadku pożyczek określonych w § 21 ust. 1 pkt 5-6 osobie uprawnionej może być ponownie udzielona pożyczka po spłaceniu w całości poprzednio udzielonej pożyczki, jednakże nie wcześniej niż po upływie trzech lat od daty jej udzielenia.
2. Z pożyczek wymienionych w § 21 ust. 1 pkt 1-4 pracownik może skorzystać jeden raz w okresie zatrudnienia na UMCS. W szczególnych przypadkach pracownik może skorzystać z jednej z pożyczek, o których mowa w zdaniu 1 po raz drugi, nie wcześniej jednak niż po upływie 10 lat od daty udzielenia poprzedniej pożyczki o ile uległa ona całkowitej spłacie.

§ 31

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być czasowo zawieszona za zgodą poręczycieli, jednak na okres nie dłuższy niż jeden rok.
2. Pożyczka przyznana na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego ulega umorzeniu w całości z chwilą śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek poręczyciela lub spadkobiercy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, umorzeniu mogą ulec, na wniosek obu poręczycieli lub spadkobiercy, pożyczki wymienione w § 21 ust. 1 pkt 1-4, jednak maksymalnie w kwocie równej wysokości pożyczek udzielanych na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub domu w roku podpisania umowy pożyczki. Spłata pozostałej części zadłużenia obciąża spadkobierców pożyczkobiorcy.

§ 32

Decyzje o przyznaniu pożyczki, o zawieszeniu lub przedłużeniu okresu spłaty pożyczki, o całkowitym lub częściowym umorzeniu kwoty pożyczki pozostałej do spłacenia podejmuje Rektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, na zasadach określonych w § 21 – 31.

§ 33

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z UMCS, pożyczkobiorca zobowiązany jest zwrócić pozostałą kwotę należności z tytułu pobranej pożyczki najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.
2. Obowiązek powyższy nie dotyczy:
 - 1) pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika;
 - 2) pracowników, którzy rozwiązali stosunek pracy z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty.
3. Wskazane w ust. 2 osoby po rozwiązaniu stosunku pracy spłacają pożyczkę, odpowiednio na warunkach określonych w umowie pożyczki.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe

§ 34

1. W pozostałych przypadkach niewskazanych wyraźnie w Regulaminie, decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie, podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Świadczenia, o których mowa w §20, na podstawie wniosków składanych we wrześniu 2014 r., będą przyznawane do dnia 15 grudnia 2014 r.

§35

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 35/2013 Rektora UMCS z dnia 9 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS w Lublinie.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Michałowski

Załączniki

- Zał. nr 1A – Regulamin Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS;
- Zał. nr 1B – Regulamin Odwoławczej Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS;
- Zał. nr 2 – Karta kwalifikacyjna uczestnika wypoczynku;
- Zał. nr 3 – Wniosek o refundację kosztów zakupionych indywidualnie dla emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS/ dzieci pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS, kolonii/ obozu/wczasów/sanatorium/ turnusu rehabilitacyjnego;
- Zał. nr 4 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego dla pracownika;
- Zał. nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do kosztów noclegu pracownika/ emeryta, rencisty – byłego pracownika UMCS w obiekcie własnym UMCS w Kazimierzu Dolnym;
- Zał. nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do kosztów najmu przez pracownika/ emeryta, rencistę – byłego pracownika UMCS jachtów będących własnością UMCS na rejs indywidualny/rejs rodzinny;
- Zał. nr 7 – Wniosek o dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS;
- Zał. nr 8 – Wniosek o dofinansowanie wyprawki szkolnej;
- Zał. nr 9 – Wniosek o przyznanie zapomogi (zapomoga bytowa/ zapomoga losowa);
- Zał. nr 10 – Pomoc materialna dla pracowników przyznawanej w okresie jesienno – zimowym;
- Zał. nr 11 – Ankieta dot. świadczenia rzeczowego
- Zał. nr 12 – Wniosek o przyznanie pożyczki
- Zał. nr 13 – Umowa pożyczki

Regulamin Komisji Socjalnej Związków Zawodowych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie

§1

Komisja Socjalna Związków Zawodowych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, zwana dalej „Komisją Socjalną”, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla Odwoławczej Komisji Socjalnej Związków Zawodowych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, zwana dalej „Odwoławczą Komisją”, stanowi reprezentację związków zawodowych działających w Uniwersytecie Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie wobec Rektora w zakresie spraw wskazanych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS w Lublinie.

§2

1. Zakres kompetencji i tryb działania Komisji Socjalnej określają postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS oraz niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności oraz gospodarności.

§3

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających w UMCS, z zastrzeżeniem, że nie mniej niż 25% składu Komisji Socjalnej stanowią przedstawiciele emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS. Każdy ze związków zawodowych zgłasza do składu Komisji Socjalnej trzech swoich przedstawicieli, a jeżeli liczba członków danego związku zawodowego przekracza 400 członków, to związek ten dodatkowo zgłasza jednego przedstawiciela.
2. Skład personalny przedstawicieli związków zawodowych w Komisji Socjalnej na określoną kadencję związku zawodowego wraz z każdorazową zmianą tego składu, bezzwłocznie podawany jest do wiadomości Rektora i Biura Socjalnego Centrum Kadrowo – Płacowego UMCS w Lublinie.
3. W posiedzeniach Komisji Socjalnej uczestniczy z głosem doradczym Kierownik Biura Socjalnego Centrum Kadrowo – Płacowego UMCS lub upoważniony przez niego pracownik Biura Socjalnego.
4. Kierownik Biura Socjalnego przedstawia wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazanych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS wraz z wymaganą dokumentacją oraz udziela niezbędnych informacji dla prawidłowego przebiegu prac Komisji Socjalnej.

§4

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w okresie od września do czerwca, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu. W pozostałym okresie, posiedzenia są zwoływane, gdy

zaistnieje taka potrzeba. Informacje o terminie posiedzenia Komisji Socjalnej wysyłane są za pomocą poczty elektronicznej przez kierownika Biura Socjalnego.

2. Decyzje w zakresie kompetencji określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Komisja Socjalna podejmuje na zasadzie uzgodnień, a w przypadku rozbieżności zdań, w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Stanowisko Komisji Socjalnej jest odnotowane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
5. Nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia Komisji Socjalnej czuwa Przewodniczący powołany każdorazowo ze składu Komisji Socjalnej na zasadzie uzgodnienia.

§5

1. Ze składu Komisji Socjalnej wyznaczany jest każdorazowo na zasadzie uzgodnienia Protokolant, który sporządza protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej na potrzeby związków zawodowych. Kopia protokołu przesyłana jest do Biura Socjalnego.
2. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji Socjalnej obecnych na posiedzeniu.

Regulamin Odwoławczej Komisji Socjalnej Związków Zawodowych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie

§1

Odwoławcza Komisja Socjalna Związków Zawodowych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, zwana dalej „Odwoławczą Komisją”, stanowi reprezentację związków zawodowych działających w Uniwersytecie Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie wobec Rektora, w zakresie spraw wyraźnie wskazanych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS w Lublinie.

§2

1. W skład Odwoławczej Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego związku zawodowego reprezentowanego w Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS;
2. Ze składu członków Odwoławczej Komisji wyznaczany jest także na zasadzie uzgodnienia Protokolant, który sporządza protokół z posiedzenia Komisji na potrzeby związków zawodowych. Kopia protokołu przesyłana jest do Biura Socjalnego.
3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Odwoławczej Komisji obecnych na posiedzeniu.
4. Uzgodniony na dany rok kalendarzowy skład personalny Odwoławczej Komisji wraz z każdorazową zmianą tego składu związki zawodowe podają do wiadomości Rektora i Biura Socjalnego Centrum Kadrowo – Płacowego UMCS w Lublinie.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Komisja kieruje się zasadami bezstronności oraz gospodarności.

§3

1. Posiedzenia Odwoławczej Komisji zwoływane są w terminach wynikających z trybu rozpatrywania spraw, dla których jest właściwa Odwoławcza Komisja.
2. Paragraf 3 ust. 3 i 4, §4 ust. 2 – 5 Regulaminu Komisji Socjalnej Związków Zawodowych Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, stanowiącego Załącznik nr 1A do Zarządzenia nr 68/2014 stosuje się odpowiednio.

KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

I. INFORMACJA ORGANIZATORA WYPOCZYNKU

1. Forma placówki wypoczynku
 2. Adres placówki
 3. Czas trwania od do
-
(miejsowość, data)
(podpis organizatora wypoczynku)

II. WNIOSEK RODZICÓW (OPIEKUNÓW) O SKIEROWANIE DZIECKA NA PLACÓWKĘ WYPOCZYNKU

1. Imię i nazwisko dziecka
 2. Data urodzenia PESEL
 3. Adres zamieszkania
 - Telefon
 4. Nazwa i adres szkoły
 - Klasa
 5. Adres rodziców (opiekunów) w czasie pobytu dziecka w placówce wypoczynku:
.....
..... Telefon
 6. Liczba osób w rodzinie w tym dzieci na utrzymaniu rodziców (do momentu ukończenia nauki). Samotna matka/ojciec*; oboje rodzice zatrudnieni w UMCS: tak/nie*; współmałżonek: zatrudniony: tak/nie*, zarejestrowany w Urzędzie pracy: tak/nie*(w przypadku braku zatrudnienia)
 7. Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów pobytu dziecka w wysokości zł
słownie: zł
-
(miejsowość, data)
(podpis ojca, matki lub opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

III. INFORMACJA RODZICÓW (OPIEKUNÓW) O STANIE ZDROWIA DZIECKA (np. na co dziecko jest uczulone, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stale leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

.....
.....
.....

Stwierdzam, że podałam (em) wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu właściwej opieki w czasie pobytu dziecka w placówce wypoczynku. Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych członków mojej rodziny zawartych w karcie, w tym dotyczących stanu zdrowia mojego dziecka, w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

..... (data) (podpis matki, ojca lub opiekuna)

IV. INFORMACJA PIELEŃNIARKI O SZCZEPIENIACH
lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień (ksero z książeczki zdrowia)

Szczepienia ochronne (podać rok): tężec , błonica , dur ,
inne

..... (data) (podpis pielęgniarki)

V. INFORMACJA O DZIECKU WYCHOWAWCY KLASY
(w przypadku braku możliwości uzyskania opinii wychowawcy klasy - wypełnia rodzic lub opiekun)

.....
.....
.....

..... (data) (podpis wychowawcy lub rodzica / opiekuna)

VI. POTWIERDZENIE POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE WYPOCZYNKU

Dziecko przebywało na
(forma i adres placówki wypoczynku)

od dnia do dnia 20 .. r.

..... (data) (czytelny podpis kierownika placówki wypoczynku)

VII. INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA W CZASIE POBYTU W PLACÓWCE WYPOCZYNKU (dane o chorobach, urazach, leczeniu itp.)

.....
.....
.....

Organizator informuje rodziców / opiekunów o leczeniu ambulatoryjnym lub hospitalizacji dziecka.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis lekarza lub pielęgniarki placówki wypoczynku)

VIII. UWAGI I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY - INSTRUKTORA O DZIECKU PODCZAS POBYTU W PLACÓWCE WYPOCZYNKU

.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wychowawcy / instruktora)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w części II, III, IV, VII karty kwalifikacyjnej w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka.

.....
(data)

.....
(podpis wychowawcy lub rodzica / opiekuna)

WARUNKI UCZESTNICTWA W KOLONII/OBOZIE/WYCIECZCE

1. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do regulaminu ośrodka, w którym jest organizowany obóz, kolonia, wycieczka, oraz do poleceń wychowawców.
2. Uczestnik zobowiązany jest zabrać ze sobą, w zależności od kierunku wyjazdu, dokument stwierdzający tożsamość (paszport lub dowód osobisty i aktualną legitymację szkolną).
3. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny, rzeczy wartościowe oraz inne rzeczy pozostawione przez uczestników podczas pobytu w ośrodku oraz w środkach transportu.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za używanie przez uczestnika kolonii/obozu/wycieczki leków i innych środków farmakologicznych lub wyrobów medycznych niewpisanych do karty kwalifikacyjnej i bez uprzedniego uzgodnienia zasad ich stosowania z opiekunem uczestnika obozu/kolonii/wycieczki.
5. Uczestnik powinien zaopatrzyć się w niezbędne wyposażenie (ubrania, obuwie, i inne rzeczy osobiste), a także niezbędne leki lub inne środki farmakologiczne. Ich brak spowoduje obciążenie uczestnika (rodzica lub innego opiekuna prawnego) kosztami ich zakupu.
6. Uczestnik może być oddany pod opiekę rodziców lub opiekunów prawnych na ich pisemny wniosek określający datę, czas nieobecności uczestnika, osobę, której powierza się bezpośrednią opiekę, a także kontakt w czasie nieobecności.
7. W przypadku spożywania alkoholu i środków odurzających, przebywania pod ich wpływem lub poważnego naruszenia regulaminu pobytu uczestnik zostanie wydalony z placówki na koszt własny (Rodziców/Opiekunów).
8. Rodzice/Opiekunowie pokryją powstałe z winy uczestnika straty, udowodnione na podstawie sporządzonego w obiekcie protokołu, podpisanego przez kierownika placówki wypoczynku.
9. Organizator nie zwraca pieniędzy za niewykorzystane przez uczestnika dni pobytu oraz świadczenia na kolonii/obozie.

Ja, niżej podpisany(a), oświadczam, że warunki uczestnictwa w kolonii/obozie/wycieczce są mi znane.

.....
czytelny podpis (rodzica / opiekuna)

.....
czytelny podpis uczestnika obozu / kolonii/ wycieczki

Lublin r.

.....
Nazwisko i imię

.....
miejsce pracy, nr telefonu

.....
PESEL

.....
data zatrudnienia w UMCS

WNIOSEK

o refundację kosztów zakupionych indywidualnie przez emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS/
dzieci pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników UMCS, kolonii/obożu/wczasów/sanatorium/
turnusu rehabilitacyjnego;

I. Wypełnia wnioskodawca

1. Proszę o przyznanie refundacji dla mojego dziecka/dzieci/emeryta/rencisty*:

- a) data urodzenia.....
- b) data urodzenia.....
- c) data urodzenia.....
- d) data urodzenia.....

Forma wyjazdu: wczasy, kolonie, obozy, sanatoria *

Przewidywany termin wyjazdudo

Przewidywany koszt wyjazdu

2. Członkowie rodziny wnioskodawcy pozostający na wspólnym utrzymaniu:

a) Współmałżonek : -zatrudniony: tak/nie*

-zarejestrowany w Urzędzie Pracy: tak/nie*(w przypadku braku zatrudnienia)

b) Samotna matka/ojciec*

c) Dzieci:

-..... data urodzenia

-..... data urodzenia

-..... data urodzenia

-..... data urodzenia

-..... data urodzenia

3. Oboje rodzice zatrudnieni w UMCS: tak/nie*

4. Uwagi wnioskodawcy

.....
Podpis wnioskodawcy

** niepotrzebne skreślić*

II. Wypełnia Biuro Socjalne

1. Dochód osiągnięty w roku wg § 6 Regulaminu ZFŚS

a) Wnioskodawca

b) Współmałżonek

c) Dzieci (renta, alimenty)

2. Liczba osób w rodzinie

3. Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny.....

4. Korzystanie z refundacji w latach poprzednich:

..... r.

..... r.

..... r.

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin będący Administratorem Danych Osobowych, zawartych w ankiecie danych dotyczących mnie oraz członków mojej rodziny, w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

Czytelny podpis pracownika

.....
Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS proponuje przyznanie /nie przyznanie refundacji zgodnie z obowiązującym regulaminem.

.....
Podpisy członków Komisji

Lublin, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko, jednostka organizacyjna, telefon/

.....
/PESEL/

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku indywidualnego dla pracownika.

Termin urlopu zatwierdzony w systemie SAP przez bezpośredniego przełożonego
(długość urlopu wypoczynkowego minimum 14 dni kalendarzowych)

od do

DANE WNIOSKODAWCY:

Od kiedy pracuje w UMCS (miesiąc, rok) pełny etat/niepełny etat ¹⁾

Oświadczam, że podane przeze mnie we wniosku dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym,
Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031
Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych zawartych we wniosku, w celu realizacji procesu
udzielania świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści
danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przychód wnioskodawcy w okresie od 01.01. r. do 31.12... . r. wynosi²⁾

Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS proponuje przyznanie/nie przyznanie
dofinansowania do wypoczynku indywidualnego dla pracownika zgodnie z obowiązującym
regulaminem.

.....
Podpisy członków Komisji

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ wypełnia Biuro Socjalne

.....
/nazwisko i imię/

.....
/data wpływu/

.....
/dokładny adres zamieszkania/

.....
/zajmowane stanowisko, jedn. org. , nr telefonu/

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do kosztów noclegu pracownika/ emeryta, rencisty – byłego pracownika UMCS w obiekcie własnym UMCS w Kazimierzu Dolnym

Obiekt własny UMCS: w Kazimierzu Dolnym

Proszę o przyznanie pobytu ulgowego w okresie
dla następujących osób (podać stopień pokrewieństwa oraz wiek dzieci)

1. 3.

2. 4.

Dane wnioskodawcy:

Data zatrudnienia w UMCS

Średni miesięczny dochód na członka rodziny za ostatnie 3 miesiące

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych zawartych we wniosku oraz załącznikach do niego, w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

.....
/podpis wnioskodawcy/

3. Decyzja Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS

- 1) Przyznaje się dofinansowanie wypoczynku w obiekcie własnym UMCS w Kazimierzu Dolnym dla liczba osób
.....
- 2) Odmawia się przyznania dofinansowania wypoczynku z powodu
.....
.....

.....
data

.....
podpis wydającego decyzję

4. Dofinansowanie wynosi

5. Wniosek zrealizowano

.....
data

.....
podpis pracownika biura

.....
/nazwisko i imię/ /data wpływu/
.....
/dokładny adres zamieszkania/
.....
/zajmowane stanowisko, jedn. org. nr telefonu/ Lublin, dnia

Pracownik/emeryt, rencista – były pracownik UMCS*
Data zatrudnienia w UMCS
Liczba osób pozostających na wspólnym utrzymaniu wnioskodawcy
.....

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do kosztów najmu przez pracownika emeryta, rencistę – byłego pracownika UMCS jachtów będących własnością UMCS na rejs indywidualny/rejs rodzinny

REJS INDYWIDUALNY/REJS RODZINNY* „RODZINA POD ŻAGLAMI”

Proszę o przyznanie prawa do korzystania z jachtu..... w okresie
.....ewentualnie w okresie
dla następujących osób (podać stopień pokrewieństwa oraz wiek dzieci)

1. 3.
2. 4.

chcę skorzystać z dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dodatkowe okoliczności, które mogą mieć wpływ na przyznanie prawa do korzystania z jachtu.....
.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

*niepotrzebne skreślić

Decyzja Yacht Club UMCS

a) przyznaje się prawo do korzystania z jachtu

w terminie.....

b) odmawia się przyznania prawa do korzystania z jachtu z powodu

.....

.....
data i podpis Komandora YC UMCS

WYPEŁNIA CENTRUM KADROWO-PŁACOWE

Miesięczny dochód na jednego członka rodziny

1. Decyzja Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS

1) przyznaje się dofinansowanie na udział w rejsie na jachcie dla
..... osób

2) odmawia się przyznania dofinansowania z powodu
.....

.....
data

.....
podpis wydającego decyzję

2. Dofinansowanie wynosi:

1) ulgowe

.....
.....
.....
.....

razem ulgowe

2) pełnopłatne

Ogółem do zapłaty

3. Wniosek zrealizowano

Dokonano wpłaty.....

.....

data

.....

podpis pracownika biura

Wniosek
o przyznanie dofinansowania do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne
organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS

.....
1. Nazwisko i imię pracownika

.....
2. Miejsce pracy, nr telefonu

3. Koszt karnetu/ów:

4. Dochód na osobę w rodzinie zgodnie z § 6 Regulaminu ZFŚS:

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. *o ochronie danych osobowych* wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin będący Administratorem Danych Osobowych, zawartych we wniosku danych dotyczących mnie oraz członków mojej rodziny, w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

Lublin, dn. 20..... r.

.....
czytelny podpis pracownika

Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS proponuje przyznanie/nie przyznanie dofinansowania do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne organizowane przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS zgodnie z obowiązującym regulaminem.

.....
Podpisy członków Komisji

**Wniosek
o dofinansowanie wyprawki szkolnej**

Nazwisko i imię pracownika

PESEL pracownika

Jednostka organizacyjna, stanowisko, telefon

.....

Liczba osób w rodzinie Ilość dzieci

Dzieci:

Nazwisko i imię dziecka data urodzenia

Nazwisko i imię dziecka data urodzenia

Nazwisko i imię dziecka data urodzenia

Nazwisko i imię dziecka data urodzenia

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin będący Administratorem Danych Osobowych, zawartych w ankiecie danych dotyczących mnie oraz członków mojej rodziny, w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

.....
Czytelny podpis pracownika

WYPEŁNIA BIURO SOCJALNE

Dochód osiągnięty w roku wg § 6 Regulaminu ZFŚS

Wnioskodawca

Współmałżonek

Dzieci (renta, alimenty)

Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny.....

Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS proponuje przyznanie/nie przyznanie dofinansowania do wyprawki szkolnej zgodnie z obowiązującym regulaminem.

.....

Podpisy członków Komisji

Lublin, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/pracownik, jednostka organizacyjna /

.....
/adres zamieszkania, telefon w przypadku emeryta/rencisty/

.....
/PESEL/

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi bytowej/losowej* dla pracownika lub emeryta lub rencisty –
byłego pracownika UMCS*.

**Dochód na członka rodziny za m-c
(wg §6 Regulaminu ZFŚS)**

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, dotyczących mnie danych zgromadzonych na podstawie wniosku oraz załączników do niego, w tym dotyczących mojego stanu zdrowia w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS proponuje przyznanie /nie przyznanie/
zpomogi dla pracownika, emeryta, rencisty zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Podpisy członków Komisji:

.....
***W załączeniu dokumenty:**

1. Zaświadczenie od lekarza.
2. Karta informacyjna ze szpitala.
3. Zaświadczenie o dochodach ze wszystkich źródeł.
4. Akt zgonu.
5. Zaświadczenie o pożarze, kradzieży, włamaniu.
6. Zaświadczenie ze szkoły o kontynuowaniu nauki / młodzież, studenci /.
7. Zaświadczenie o kłęskach żywiołowych.

* niepotrzebne skreślić

**Wniosek o udzielenie pomocy materialnej dla pracowników UMCS w Lublinie
w okresie jesienno – zimowym, w roku**

Nazwisko i imię pracownika

PESEL.....

Jednostka organizacyjna

Telefon.....

Data zatrudnienia w UMCS..... Liczba osób w rodzinie

Oświadczam, że dochód na członka rodziny za rok wynosi

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie – Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych zawartych we wniosku, w celu realizacji procesu udzielania świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

Lublin, dnia

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Kwota przysługującej pomocy materialnej brutto w/g tabeli: (wypełnia
pracownik Biura Socjalnego).

.....
Podpis pracownika Biura Socjalnego

Komisja Socjalna Związków Zawodowych UMCS w Lublinie proponuje przyznanie/nie
przyznanie jesienno – zimowej pomocy materialnej dla pracownika.

.....
Podpisy członków Komisji

**Ankieta dotycząca świadczenia rzeczowego dla dzieci pracowników UMCS
w Lublinie urodzonych w latach**

Nazwisko i imię pracownika

Nr telefonu

PESEL pracownika

Miejsce zatrudnienia (dział, zakład)

Nazwisko i imię dzieci:

1) data urodzenia.....PESEL

2) data urodzenia..... PESEL

3) data urodzenia.....PESEL

4) data urodzenia.....PESEL

5) data urodzenia.....PESEL

6) data urodzenia.....PESEL

Czy oboje rodzice zatrudnieni są w UMCS – **TAK/NIE** *

Ilość osób w rodzinie (Do członków rodziny należy wliczyć pracownika, jego współmałżonka oraz dzieci do 25 roku życia, jeżeli się uczą i pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym).

Oświadczam, że miesięczny dochód na osobę w rodzinie za rok wynosi do zł
/powyżejzł*

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, zawartych w ankiecie danych dotyczących mnie oraz członków mojej rodziny, w celu realizacji świadczeń. Oświadczam, że dane podaję dobrowolnie, posiadam wiedzę o prawie wglądu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ww. Ustawy.

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Data złożenia wniosku r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Dokładny adres zamieszkania, nr telefonu

.....
Zajmowane stanowisko, jedn. organ., nr telefonu

.....
Staż pracy w UMCS

.....
Rok pobrania takiej pożyczki/

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki z ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na:

- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wkładu budowlanego lub kaucji mieszkaniowej wymaganej przy uzyskaniu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu albo prawa odrębnej własności lokalu;
- wykup lub przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego dotychczas użytkowanego
- budowę domu jednorodzinnego,
- nabycie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych.*

* zaznaczyć właściwe

I. Dane o składzie rodziny i wysokości zarobków:

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, których zarobki podaję zgodnie z istniejącym stanem faktycznym:

Lp. Imię i nazwisko wnioskodawcy oraz stopień pokrewieństwa członka rodziny, wysokość zarobków netto

1.
2.
3.
4.

Wynagrodzenie łącznie:

Średnia dochodu na jednego członka rodziny wynosi:

II. Treść wniosku:

a) proszę o udzielenie mi pożyczki z ZFŚŚ

w wysokości:

b) pożyczkę zobowiązuję się spłacić w okresie lat.

c) uzasadnienie wniosku:

.....

III. Szacunkowy koszt remontu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.

.....

.....

.....

Razem:

.....

Podpis wnioskodawcy

IV. Załączniki do wniosku

- 1) Zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej stwierdzające wysokość wymaganego i wysokość posiadanego wkładu przez wnioskodawcę.
- 2) Kserokopia pozwolenia na budowę, kosztorys i specyfikacja budowy.
- 3) Kserokopia umowy zawartej w formie aktu notarialnego w przypadku nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego
- 4) Zaświadczenie o niepełnosprawności w celu konieczności dostosowania lokalu na potrzeby osoby niepełnosprawnej

Zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych zawartych we wniosku oraz załącznikach do niego, w celu realizacji procesu udzielania świadczeń.

Lublin, dnia r.

.....

Podpis wnioskodawcy

V. Propozycja Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS.

a) proponuje się przyznanie pożyczki na

w wysokości zł. z terminem spłaty w okresielat

b) odmawia się przyznania pożyczki z powodu

.....
.....
Podpisy członków Komisji Socjalnej Związków Zawodowych UMCS

VI. Decyzja Rektora do propozycji Komisji Socjalnej Związków Zawodowych

- zatwierdzam propozycje Komisji Socjalnej związków Zawodowych
- zmieniam z powodu

.....
Podpis Rektora

**UMOWA
POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu

pomiędzy:

Uniwersytetem Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, zwanym dalej „**Pożyczkodawcą**”,
reprezentowanym przez:

J.M. Rektor
Kancelarz

a

Panią/ em, zamieszkałą (-ym), PESEL:
zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**”,

przy udziale:

Pana/Pani (PESEL:),

oraz

Pana/Pani (PESEL:),
zwanym dalej „**Poręczycielami**”.

o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie przepisów § ... Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS w Lublinie (zwanego dalej **Regulaminem**) Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej **Funduszem**) na cele mieszkaniowe, określone w § Regulaminu, tj. na, w wysokości.....zł (słownie:).
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych po złotych: raty po zł;rat po zł. Okres jej spłaty wynosi m – cy, począwszy od dnia Oprocentowanie pożyczki wynosi % w stosunku rocznym. Odsetki za cały okres spłaty wynoszą.....(słownie:.....).

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty zaciągniętej pożyczki w całości wraz z odsetkami.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 1 ust. 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Funduszu z wyłączeniem zapomóg losowych, a w przypadku braku takiej

możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez Pożyczkobiorcę na rachunek bankowy Pożyczkodawcy, nr rachunku.....
poczynając od dnia

3. W przypadku Pożyczkobiorców przebywających na urloпах bezpłatnych, spłata rat pożyczki nastąpi na wskazany przez pożyczkodawcę rachunek bankowy, do dnia **10 każdego miesiąca**.
4. Pożyczkobiorca spłacający pozostałą do spłaty pożyczkę przed terminem, spłaca odsetki naliczone do dnia, w którym nastąpi wcześniejsza spłata pożyczki, w trybie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Niespłacona kwota pożyczki, wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem rozwiązania z tytułu nabycia prawa do emerytury lub rozwiązania z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - b) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
 - c) rezygnacji przez Pożyczkobiorcę z budowy domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego albo zbycie prawa własności domu jednorodzinnego lub prawa własności lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego przed całkowitą spłatą pożyczki,
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, §2 ust. 2 stosuje się odpowiednio. Powyższe upoważnienie obowiązuje także w przypadku zaprzestania spłaty, o której mowa w §2 Umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się, tytułem zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy, podpisać weksel in blanco nie na zlecenie oraz ustanowić zabezpieczenie w formie poręczenia udzielonego przez dwóch poręczycieli/ ustanowić zabezpieczenie w formie poręczenia udzielonego przez dwóch poręczycieli.
3. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez Pożyczkobiorcę w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Funduszu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS (Zarządzenie Rektora UMCS nr), przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 121 ze zm.), ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. Nr 592 ze zm.) i inne właściwe przepisy szczególne.

§ 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa niniejsza sporządzona została w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 pozostają u pracodawcy, oraz po 1 egzemplarzu dla Pożyczkobiorcy i Poręczycieli.

Oświadczenia Poręczycieli (i jego współmałżonka)*

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/zobowiązana, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z Funduszu z wyłączeniem zapomóg losowych.

1.
Imię, nazwisko, PESEL, adres I Poręczyciela Podpis I Poręczyciela Podpis Współmałżonka I Poręczyciela
2.
Imię, nazwisko, PESEL, adres II Poręczyciela Podpis II Poręczyciela Podpis Współmałżonka II Poręczyciela

Oświadczenie Pożyczkobiorcy (i jego współmałżonka **)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Umowy oraz postanowieniami Regulaminu i je akceptuję oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy

.....
Data i czytelny podpis współmałżonka Pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisów Poręczycieli, Pożyczkobiorcy i jego/ ich współmałżonka/ów:

.....
Data, imię, nazwisko i podpis pracownika Biura Socjalnego

Oświadczenie Pożyczkodawcy

Stwierdzam, że treść Umowy jest zgodna z postanowieniami Regulaminu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień, a w szczególności do wypłacenia Pożyczkobiorcy kwoty pożyczki, ustalonej w Umowie.

.....
Data, imię, nazwisko i podpis osoby działającej w imieniu Pożyczkodawcy

** zgoda współmałżonka w przypadku istnienia wspólności majątkowej pomiędzy poręczycielem i jego współmałżonkiem*

*** wypełnić w przypadku małżeńskiej wspólności majątkowej pomiędzy Pożyczkobiorcą i jego współmałżonkiem*

.....
Rektor

.....
Pożyczkobiorca

.....
Kancelarz