

Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Gdańskim

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia w Uniwersytecie Gdańskim zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi plan rzeczowo-finansowy uchwalony przez Senat UG oraz niniejszy regulamin.
3. Organami doradczymi i opiniodawczymi w sprawach dotyczących ustalania zasad gospodarowania Funduszem są: Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa, Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów UG oraz związki zawodowe działające w UG.
4. Świadczenia z Funduszu w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznaje Dyrektor Administracyjny UG, na wniosek Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej lub Komisji Socjalnej ds. Emerytów i Rencistów UG.
5. Organizowaniem działalności socjalnej w UG zajmuje się Dział ds. Socjalnych na podstawie „Harmonogramu terminów przyznawania i realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów”, który stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ustalanie zasad wykorzystania Funduszu, w tym podział środków na określone cele oraz przyznawanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG. Dotyczy to w szczególności uzgodnień w zakresie:

- 1) wysokości dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku uprawnionych pracowników,
- 2) wysokości świadczenia socjalnego dla uprawnionych pracowników,
- 3) wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie,
- 4) wysokości dochodu na członka rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, w celu dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników,
- 5) wysokości zapomóg losowych przyznawanych w danym roku uprawnionym pracownikom,
- 6) wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe przyznawanych w danym roku,
- 7) wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie i utrzymanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączyńcu,

- 8) wysokości kosztu skierowania na turnus wczasowy do Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie,
- 9) innych (nieokreślonych w niniejszym regulaminie) bieżących potrzeb socjalnych uprawnionych pracowników.
- 10) podziału rezerwy funduszu.

II. Źródła finansowania

§ 3

1. Źródłami finansowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - 1) odpis podstawowy w wysokości 8% od planowanych, rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności uczelni). Planowane, roczne środki przeznaczone na wynagrodzenia nie obejmują potrąconych od pracowników składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe).
 - 2) opłaty za korzystanie z Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie, wnoszone przez pracowników UG i ich rodziny, poza opłatami wnoszonymi przez osoby trzecie,
 - 3) odsetki bankowe od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) darowizny.
2. Dla byłych pracowników uczelni, będących emerytami lub rencistami, tworzony jest fundusz na świadczenia socjalne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent z pozarolniczego systemu ubezpieczeń społecznych za dany rok.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Informację o stanie rachunku udostępnia się działającym w UG związkom zawodowym na ich każdorazowe żądanie. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Podział Funduszu

§ 4

1. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:
 - 1) **62,5 %** podstawowego odpisu przeznacza się na finansowanie potrzeb socjalnych pracowników uczelni,
 - 2) **37,5 %** podstawowego odpisu przeznacza się na cele mieszkaniowe pracowników.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) dzielony jest z przeznaczeniem na poszczególne cele:
 - 1) **75 %** - na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników UG we własnym zakresie oraz dofinansowanie wypoczynku dzieci,
 - 2) **15 %** - na zapomogi losowe, ochronę zdrowia,
 - 3) **5 %** - na dofinansowanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie,
 - 4) **5 %** - na rezerwę.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony) oraz pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах naukowych.

2) emeryci i renciści UG.

3) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym nieosiągający własnych dochodów. Za członków rodzin pracowników i byłych pracowników UG - emerytów i rencistów uważa się:

a) pozostających na utrzymaniu i wychowującym dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli uczęszczają do szkoły - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat,

b) osoby wymienione wyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,

c) współmałżonków,

d) rodziców prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,

e) ponadto osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach - jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu i spełniają warunki do otrzymania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują.

4) świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:

a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

b) samotnie wychowującym dzieci oraz osobom samotnym,

c) rodzinom wielodzietnym posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu,

d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

2. Pracownik może otrzymać świadczenie socjalne z Funduszu po rozpatrzeniu przez Senacką Komisję Socjalno-Mieszkaniową wniosku pracownika o udzielenie pomocy socjalnej.

3. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po trzech latach pracy w UG i zatrudnieniu na czas nieokreślony. Dla absolwentów szkół wyższych podejmujących pracę po raz pierwszy okres, o którym mowa w niniejszym ustępie - wynosi rok.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Administracyjny UG, na wniosek Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej, może skrócić okresy, o których mowa wyżej.

V. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych

§ 6

1. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku pracownika oraz wysokość świadczeń rzeczowych uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest w danym roku z Funduszu.

Kwota ta zostanie podzielona na dwie części:

- a) zmienną w wysokości 80%, którą otrzyma uprawniony pracownik UG w zależności od wysokości dochodów, na podstawie złożonego wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), wypłacaną w II kwartale każdego roku.
 - b) zmienną w wysokości 20%, którą otrzyma uprawniony pracownik UG w zależności od wysokości dochodów, na podstawie złożonego wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), wypłacaną w IV kwartale każdego roku.
 - c) wysokość dochodu, kwotę dofinansowania oraz termin składania wniosków ustala co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.
2. Dofinansowanie, o którym mowa wyżej, nie przysługuje pracownikowi, który w danym roku przebywał na urlopie bezpłatnym przez okres przekraczający 6 miesięcy.
3. Pracownikom UG posiadającym dzieci może być przyznane raz w roku dofinansowanie lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci:
- a) warunkiem przyznania takiego świadczenia jest złożenie wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) w Dziale ds. Socjalnych w terminie do 30 września każdego roku.
 - b) wysokość świadczenia uzależnia się od dochodu na osobę w rodzinie.
 - c) kwotę dofinansowania oraz wysokość dochodu na członka rodziny ustali co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.
 - d) świadczeniem objęte są dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli dalej się kształcą w szkołach – do czasu ukończenia nauki, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia.
 - e) przyznane świadczenie realizowane będzie w terminach wypłaty dofinansowań, o których mowa w ust.1 lub przekazywane na konto organizatora wypoczynku.
 - f) w przypadku zatrudnienia w UG współmałżonków świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.

VI. Zapomogi pieniężne

§ 7

1. Pracownikowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej może być przyznana zapomoga pieniężna.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Dziale ds. Socjalnych wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) oraz odpowiednich dokumentów potwierdzających sytuację materialną lub wypadek losowy.
3. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika, organizacja związkowa, społeczna lub członek Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej.

VII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Fundusz, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, przeznacza się na pożyczki przyznawane na:
- zakup mieszkania,
 - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,

- wykupienie mieszkania na własność,
 - remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - spłatę kredytów bankowych zaciągniętych na powyższe cele.
2. Maksymalną wysokość pożyczek, o których mowa w ust. 1, ustala co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG, a przyznaje Dyrektor Administracyjny UG.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości **1 %** w stosunku rocznym. Oprocentowanie nalicza się od daty ustalonego obowiązku spłaty pożyczki.
4. Pożyczka na uzupełnienie wkładu budowlanego, zakup, wykup mieszkania, budowę domu lub lokalu mieszkalnego, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe, kaucje, opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań może być ponownie udzielona pracownikowi, który otrzymał pierwszą pożyczkę na ww. cel mieszkaniowy w kwocie niższej od maksymalnej lub otrzyma pierwszą pożyczkę w kwocie maksymalnej, a po jej otrzymaniu maksymalna wysokość pożyczek zostanie zwiększona. Pracownik może otrzymać uzupełnienie pożyczki do aktualnej kwoty maksymalnej w miarę posiadanych środków pod warunkiem, że:
- od chwili przyznania pożyczki pierwotnej do dnia złożenia wniosku o pożyczkę uzupełniającą nie upłynęło więcej niż dwa lata,
 - w chwili przyznania pożyczki uzupełniającej inwestycja mieszkaniowa, na którą udzielono pierwszą pożyczkę nie została zakończona lub gdy pracownik spłaca kredyt bankowy zaciągnięty na tę inwestycję.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom:
- otrzymującym pierwsze mieszkanie,
 - będącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
 - posiadającym rodziny wielodzietne,
 - o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
 - samotnie wychowującym dzieci,
 - inwalidom.
6. Wysokość pożyczki, okres i warunki jej spłaty ustala umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
7. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Dziale ds. Socjalnych (wzór druku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników UG.
9. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek przyznawanych na remont i modernizację mieszkania - osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:
- a) umowę kupna-budowy lokalu mieszkalnego,
 - b) udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopie dokonanych wpłat),
 - c) umowę kupna-sprzedaży w formie aktu notarialnego,
 - d) umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, a po sfinalizowaniu transakcji przedłożenie ostatecznego aktu notarialnego, pod rygorem zwrotu udzielonej pożyczki,
 - e) zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym oraz kosztorys budowy zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane lub przez firmę budującą dom lub lokal,
 - f) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania.
10. Pożyczka przyznana na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup mieszkania, opłaty kaucji przekazywana jest na konto instytucji budującej lub sprzedającej mieszkanie.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 6 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe w tym na modernizację mieszkania (oprócz

pożyczek na remont mieszkania) wynosi 5 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty może być wydłużony.

12. Pożyczki przyznawane na remont mieszkania mogą być udzielane osobom uprawnionym raz na trzy lata.

13. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę w związku z reorganizacją struktury zatrudnienia w uczelni.

14. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.

15. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu pożyczki, lecz nie przed upływem terminu jej spłaty określonym w umowie.

16. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do 31 marca, 15 czerwca, 31 października każdego roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrzony w innym terminie.

VIII. Fundusz przeznaczony dla emerytów i rencistów UG

§ 9

1. Fundusz przeznaczony dla emerytów i rencistów uczelni, o którym mowa w § 3 ust. 2 dzielony jest z przeznaczeniem:

1) 35 % na zapomogi pieniężne,

2) 65 % na dofinansowanie wypoczynku lub innych potrzeb socjalnych.

2. Wnioski o przyznanie zapomogi, świadczenia socjalnego, dodatkowej wypłaty socjalnej dla emeryta/rencisty UG należy składać w Dziale ds. Socjalnych (wzory odpowiednich druków stanowią załączniki nr 7, 8 i 9 do niniejszego regulaminu).

3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi lub innego świadczenia socjalnego może wystąpić uprawniony emeryt lub rencista UG. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić organizacja związkowa, społeczna lub członek Komisji Socjalnej ds. Emerytów i Rencistów UG.

4. Wnioski o przyznanie zapomogi opiniuje Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów UG, a przyznaje Dyrektor Administracyjny UG.

5. Dofinansowanie do wypoczynku lub innych potrzeb socjalnych dla emerytów i rencistów przyznaje się i wypłaca raz w roku.

6. Wysokość dofinansowania ustala co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu z Komisją Socjalną ds. Emerytów i Rencistów UG.

7. Emerytom i rencistom mogą być przyznawane pożyczki na remont i modernizację lokali mieszkalnych, na zasadach obowiązujących pracowników UG ustalonych niniejszym regulaminem.

8. Wnioski o pożyczki rozpatruje Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów UG, a przyznaje Dyrektor Administracyjny UG.

IX. Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączynie

§ 10

1. Środki Funduszu przydzielone na dofinansowanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie przeznacza się na utrzymanie ośrodka.
2. W ośrodku wypoczynkowym w okresie od 15 czerwca do 15 września, organizowane będą dwutygodniowe turnusy wczasowe ulgowe lub pełnopłatne. Wnioski w tej sprawie należy składać w Dziale ds. Socjalnych w terminie do 10 maja każdego roku (wzór druku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu).
3. Poza wyżej wymienionym terminem, istnieje możliwość odpłatnego, doraźnego korzystania z ośrodka. Wnioski w tej sprawie należy składać w Dziale ds. Socjalnych.
4. Podstawą zakwaterowania w ośrodku jest skierowanie wydane przez Dział ds. Socjalnych. Osoby nieposiadające ważnego skierowania (lub niewymienione w skierowaniu) nie mogą korzystać z ośrodka.
5. Wysokość odpłatności za turnusy wczasowe ustala corocznie Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.

X. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Dział ds. Socjalnych na „Kartach świadczeń socjalnych”, oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta i rencisty.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin niniejszy został ustalony w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie Gdańskim oraz Senacką Komisją Socjalno-Mieszkaniową.

ZATWIERDZAM:

Rektor

dr hab. Andrzej Ceynowa, prof. UG

**Załącznik nr 1 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

Gdańsk, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
adres

.....
miejsce pracy

WNIOSEK

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we
własnym zakresie - I rata**

**Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że łączne dochody*
wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących
wspólne gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę
wynoszązłotych**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym
podpisem, świadoma/y odpowiedzialności określonymi w art. 52 kodeksu pracy.

Wniosek należy składać do 31 maja.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie..... w wysokości.....

.....
podpis pracownika Działu ds. Socjalnych

* wszystkie dochody brutto bez względu na źródło z jakiego pochodzą za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika. Od dochodu pracownik nie odlicza kosztów praw autorskich, odlicza natomiast koszty z tytułu dojazdu do pracy.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

Gdańsk, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
adres

.....
miejsce pracy

WNIOSEK

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we
własnym zakresie - II rata**

**Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że łączne dochody*
wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących
wspólne gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę
wynoszązłotych**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym
podpisem, świadoma/y odpowiedzialności określonymi w art. 52 kodeksu pracy.

Wniosek należy składać do 31 października.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie..... w wysokości.....

.....
podpis pracownika Działu ds. Socjalnych

* wszystkie dochody brutto bez względu na źródło z jakiego pochodzą za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika. Od dochodu pracownik nie odlicza kosztów praw autorskich, odlicza natomiast koszty z tytułu dojazdu do pracy.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

..... Gdańsk, dnia

nazwisko i imię

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

stanowisko

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci:

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

zorganizowanego we własnym zakresie - przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto,

1. zorganizowane przez

.....

podać nazwę organizatora wypoczynku oraz nazwę banku i numer

konta:.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że łączne dochody* wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę wynoszą: złotych

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności określonymi w art.52 kodeksu pracy.

.....

podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie socjalne w wysokościzłoty brutto, zgodnie z tabelą dochodów na rok

.....

podpis pracownika Działu ds. Socjalnych

* wszystkie dochody brutto w rodzinie bez względu na źródło z jakiego pochodzą za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika. Od dochodu pracownik nie odlicza kosztów praw autorskich, odlicza natomiast koszty z tytułu dojazdu do pracy.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

.....
nazwisko i imię

Gdańsk, dnia.....

.....
adres

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

**W N I O S E K
o przyznanie zapomogi**

Jako uzasadnienie podaję:

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

.....
**Oświadczam, że w roku bieżącym korzystałam/em (nie korzystałam/em)*
z zapomogi bezzwrotnej lub świadczenia rzeczowego z ZNP lub NSZZ
„Solidarność” w wysokości zł.**

Wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:

Nazwisko i imię	Stosunek rodzinny Dzieci - podać wiek	Dochód**
.....
.....
.....

Załączniki:

- =====
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....

.....
podpis wnioskodawcy

* **niepotrzebne skreślić**

** **dochód brutto za m-c poprzedzający złożenie wniosku**

Oświadczam, że średni dochód na członka rodziny brutto wynosi zł /za m-c poprzedzający złożenie wniosku/.

Przyjmuje do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 kodeksu pracy. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 tego kodeksu.

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
podpis i pieczęć

Opinia przedstawiciela jednostki organizacyjnej – członka Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej:

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

.....
podpis

**Załącznik nr 5 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

**UMOWA W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim, zwanym dalej Uczelnią
reprezentowanym przez Dyrektora Administracyjnego

a

zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w
zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Ze środków ZFŚS została przyznana Pani/Panu
pożyczka w wysokości złotych z przeznaczeniem na
Odsetki w wysokości 1% w stosunku rocznym będą wynosiły
/słownie złotych:...../.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie lat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Uczelnie do potrącania należnych rat pożyczki wraz
z odsetkami, zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu
wynagrodzenia począwszy od dnia

Pierwsza rata wynosi złotych, natomiast pozostałe rat od dnia
..... po złotych.

W przypadku urlopu bezpłatnego pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania
do kasy Uczelni lub na konto UG:

BANK PEKAO IV O/Gdańsk 84 1240 1271 1111 0000 1492 5476,
miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10-tego każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz
z należnymi odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie
porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52
kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem
okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami pracy, o ile nowy zakład pracy wyraża zgodę na piśmie na przejęcie zadłużenia pracownika i dług ten ureguluje oraz przejście pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takich przypadkach Uczelnia ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Dział Księgowości, Dział Obliczeń Płac, Dział ds. Socjalnych.

Na poręczycieli proponuję:

1.

2.

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....
Dyrektor Administracyjny

**Załącznik nr 6 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

.....
nazwisko i imię

.....
adres

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości złotych z przeznaczeniem na

Obecnie zajmuję mieszkanie podległe PGM-spółdzielcze-prywatne, składające się z izb, kuchni, łazienki, z ogrzewaniem c.o., innym, wc., o powierzchni m².

Osoby wspólnie zamieszkujące w powyższym lokalu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy /źródło utrzymania/	Wysokość dochodów

.....
podpis wnioskodawcy

Zaświadczenie spółdzielni/administracji o zajmowanym lokalu

.....
miejsowość ulica nr domu/mieszkania

o łącznej powierzchni.....m².

Warunki najmu.....

Data.....

.....
podpis i pieczęćka spółdz./admin.

Stwierdza się, że Pani/Pan.....

zatrudniony w.....na czas.....

od dnia.....na stanowisku.....

Wysokość miesięcznych zarobków wynosizłotych

Miesięczna emerytura lub renta wynosi.....złotych

.....
Dział Obliczeń Płac

.....
Dział Kadr

Uchwałą Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej z dnia.....

przyznano pożyczkę z ZFŚS w wysokości.....

.....
podpis przewodniczącego SKSM

Z A T W I E R D Z A M

Gdańsk, dnia.....

.....
Dyrektor Administracyjny

**Załącznik nr 7 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

Gdańsk, dnia _____

nazwisko i imię

adres zamieszkania

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi dla emeryta / rencisty UG - jako uzasadnienie podaję:

Jednocześnie podaję, że wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:

Nazwisko i imię	stosunek rodzinny	dochód brutto*
-----------------	-------------------	----------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____

załączniki:

1. _____
2. _____
3. _____

Oświadczam, że korzystałem/łam tak/nie ** w tym roku z zapomogi bezzwrotnej lub świadczenia rzeczowego ze związków: ZNP, NSZZ „Solidarność”

w wysokości: _____ zł.

Świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych

i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

podpis emeryta / rencisty

* wszystkie dochody brutto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku

** niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

Gdańsk, dnia.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
DLA EMERYTA / RENCISTY UG W ROKU 200__**

**DANE EMERYTA
WSPÓŁMAŁŻONKA**

DANE

nazwisko i imię

nazwisko i imię

adres zamieszkania

wysokość emerytury (dołączyć odcinek)

wysokość emerytury (dołączyć odcinek)

dotkowne zatrudnienie (dochód brutto)

dotkowne zatrudnienie (dochód brutto)

Dane osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z wnioskodawcą:

I.p.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej	Data urodzenia	Pokrewieństwo

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z poprzedniego miesiąca wyniosły miesięcznie brutto zł....., co w przeliczeniu na jedną osobę brutto wynosi:.....zł.
Świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym.

podpis emeryta/rencisty UG

WNIOSEK PROSIMY ZŁOŻYĆ DO R.

=====

NIEZŁOŻONE W TERMINIE WNIOSKI BĘDĄ TRAKTOWANE JAKO
REZYGNACJA Z KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZENIA FUNDUSZU SOCJALNEGO
W ROKU 200__.

**Załącznik nr 9 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

Gdańsk, dnia _____

nazwisko i imię

adres zamieszkania

W N I O S E K dla Jubilatów

z okazji ukończenia 70, 75, 80, 85, 90, 95 roku życia

o przyznanie dodatkowej wypłaty socjalnej z zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych

Wysokość mojej emerytury / renty (dołączyć odcinek) wynosi: _____

Wysokość emerytury / renty współmałżonka (dołączyć odcinek): _____

Oświadczam, że korzystałem/łam tak/nie ** w tym roku z zapomogi bezzwrotnej
lub świadczenia rzeczowego ze związków: ZNP, NSZZ „Solidarność”
w wysokości: _____

***Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym
podpisem.***

podpis emeryta / rencisty

* wszystkie dochody brutto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku

** niepotrzebne skreślić

WNIOSEK PROSIMY ZŁOŻYĆ DO.....R.

NIEZŁOŻONE W TERMINIE WNIOSKI BĘDĄ TRAKTOWANE JAKO
REZYGNACJA Z WYPŁATY SOCJALNEJ.

Adnotacja Działu do spraw Socjalnych UG:

Zostało przyznane świadczenie socjalne w wysokości: _____

Gdańsk, dnia _____ **podpis pracownika UG** _____

**Załącznik nr 10 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

.....
nazwisko i imię Gdańsk.....

.....
miejsce pracy w UG
rok zatrudnienia

.....
adres domowy
nr telefonu praca/dom

W N I O S E K

o przyznanie wczasów w Ośrodku Wypoczynkowym UG w Łącznie

..... termin planowanego wyjazdu ilość osób domek/pokój
Nazwisko i imię		Stopień pokrewieństwa
1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązuję się do uregulowania należności za wczasy w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem turnusu wczasowego.

W przypadku rezygnacji z opłaconych wczasów w terminie krótszym niż dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem, w razie ich nie sprzedania przez Dział ds. Socjalnych, można ubiegać się o zwrot 50 % kosztów niewykorzystanych skierowań.

Dział ds. Socjalnych nie dokonuje zwrotu kosztów za niewykorzystane wczasy.

.....
podpis wnioskodawcy

**Załącznik nr 11 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG**

„Harmonogram terminów przyznawania i realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów”

Rodzaj świadczenia	Rodzaj wymaganego dokumentu	Wysokość świadczenia	Termin składania	Termin realizacji
Świadczenie socjalne-zapomogi losowe i inne pracownicy, emeryci i renciści	wniosek	Ustala SKSM w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG dla pracowników oraz Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów	cały rok	cały rok
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników*	wniosek	80 % kwoty przeznaczonej w danym roku z Funduszu na ten cel zgodnie z Regulaminem gospodarowania ZFŚS rozdział V, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG	31 maja	II kwartał
Dofinansowanie do wypoczynku /tzw. II rata/*	wniosek	20% kwoty przeznaczonej w danym roku z Funduszu zgodnie z Reg. gosp. ZFŚS rozdział V, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG	31 października	IV kwartał
Dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownika do lat 18 nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły*	wniosek	Ustala SKSM w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG w I kwartale każdego roku	31 maja 30 września**	II kwartał IV kwartał
Pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów	wniosek	Ustala SKSM w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w I kwartale każdego roku	cały rok	marzec czerwiec październik
Odpłatność za pobyt w Ośrodku Wypoczynkowym UG w Łączynie (ośrodek czynny od maja do września)	wniosek o przyznanie czasów	Ustala SKSM w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG do końca kwietnia każdego roku	15 maja	Turnusy: czerwiec lipiec sierpień wrzesień
Dofinansowanie do wypoczynku i inne potrzeby socjalne emerytów i rencistów*	wniosek	Ustala SKSM w porozumieniu z Komisją Socjalna ds. Emerytów i Rencistów.	30 czerwca	I półrocze II półrocze

* dofinansowanie wypłacane w formie gotówki jest opodatkowane.

** drugi termin składania dla osób, które nie złożyły wniosków do końca maja.