



UNIwersytet Gdański

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W UNIwersYTECIE GDAŃSKIM

Rozdział 1. Postanowienia wstępne	1
Rozdział 2. Źródła finansowania.....	2
Rozdział 3. Fundusz dla pracowników, emerytów i rencistów UG	2
Rozdział 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....	3
Rozdział 5. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów UG oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych	5
Rozdział 7. Pożyczki na cele mieszkaniowe	7
Rozdział 8. Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączyńcu.....	9
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	10

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

Rozdział 1. 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 uchwalony plan rzeczowo-finansowy oraz niniejszy Regulamin.
3. Organami doradczymi i opiniodawczymi w sprawach dotyczących ustalania zasad gospodarowania Funduszem są: Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa oraz związki zawodowe działające w UG.
4. Świadczenia z Funduszu w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznaje Rektor lub osoba upoważniona, na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Komisję Socjalno-Mieszkaniową. Wzory wniosków określają odpowiednie załączniki nr 1 - 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Organizowaniem działalności socjalnej w UG zajmuje się Dział Pracowniczych Spraw Socjalnych na podstawie „Harmonogramu terminów przyznawania i realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów”, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określił pracodawca w niniejszym Regulaminie, uzgodnionym ze związkami zawodowymi działającymi w UG. Dotyczy to w szczególności uzgodnień w zakresie:

- 1) wysokości dofinansowania za zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów;
- 2) wysokości świadczenia socjalnego dla uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów;
- 3) wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie;
- 4) wysokości progów stanowiących średni miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły, w celu dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników;

- 5) wysokości zapomóg losowych przyznawanych w danym roku uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom;
- 6) wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe przyznawanych w danym roku;
- 7) wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie i utrzymanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie.
- 8) wysokości kosztu skierowania na turnus wczasowy do Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie;
- 9) innych (nieokreślonych w niniejszym regulaminie) bieżących potrzeb socjalnych uprawnionych osób;
- 10) podziału niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego roku.

Rozdział 2. Źródła finansowania

§ 3.

1. Źródłami finansowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - 1) odpis podstawowy w wysokości 6,5% od planowanych, rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności Uczelni);
 - 2) odpis w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1383);
 - 3) opłaty za korzystanie z Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie, wnoszone przez pracowników UG i ich rodziny oraz emerytów i rencistów, poza opłatami wnoszonymi przez osoby trzecie;
 - 4) odsetki bankowe od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) darowizny i inne wpływy.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Informację o stanie rachunku udostępnia się działającym w UG związkowi zawodowemu na ich każdorazowe żądanie. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3. Fundusz dla pracowników, emerytów i rencistów UG

§ 4.

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dzielone są w następujący sposób:
 - 1) 63% podstawowego odpisu przeznacza się na finansowanie potrzeb socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Uczelni;
 - 2) 37% podstawowego odpisu przeznacza się na cele mieszkaniowe dla pracowników, rencistów i emerytów.

2. Środki wymienione w ust. 1 pkt 1 dzielone są z przeznaczeniem na poszczególne cele:
- 1) 75% – na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów UG we własnym zakresie oraz zajęć rekreacyjno-sportowych, kulturalno-oświatowych, dofinansowanie wypoczynku dzieci, świadczenia rzeczowe dla dzieci pracowników;
 - 2) 17% – na zapomogi losowe, zapomogi zdrowotne związane z długotrwałą chorobą;
 - 3) 5% – na dofinansowanie skierowań na turnusy ulgowe do Ośrodka Wypoczynkowego w Łączynie dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wymienionych w rozdziale 4 § 5 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 oraz na dofinansowanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie;
 - 4) 3% – na rezerwę.
- Powyższe wartości mogą ulec zmianie zależnie od liczby pracowników, emerytów i rencistów UG uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Rozdział 4. 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 i zdrowotnych;
 - 2) emeryci i renciści UG;
 - 3) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym nieposiadający własnych dochodów.
Za członków rodzin pracowników, emerytów i rencistów uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowywane 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) Do ustalenia wysokości progów od których zależy wysokość świadczenia przyjmuje się:
 - a) wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku (załącznik nr 8 poz. IV) po odjęciu kosztów uzyskania zgodnie z art. 22

- pkt 2 ppkt 1-4 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032) oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (tzw. dochód brutto);
- b) w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne;
 - c) w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1892);
 - d) pozostałe dochody niepodlegające opodatkowaniu.
5. Udzielenie świadczeń na rzecz osób uprawnionych oraz ich wysokość uzależniona jest od wysokości „średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie” wyliczonego na podstawie rocznego zeznania podatkowe Pit złożonego w Urzędzie Skarbowym za rok poprzedzający złożenia wniosku o udzielenie świadczenia wyliczone w następujący sposób (uzyskany dochód brutto jak w § 5 pkt 4 ppkt a-d, podzielone przez liczbę osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie i podzielone przez 12 miesięcy) oraz od sytuacji rodzinnej i życiowej uprawnionych.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:
- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 2) samotnie wychowującym dzieci oraz osobom samotnym;
 - 3) rodzinom wielodzietnym posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu;
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego opiniuje Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona może przyznać świadczenie socjalne pracownikowi, którego wniosek nie jest zaopiniowany przez Uczelnianą Komisję Socjalno-Mieszkaniową.
5. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po dwóch latach pracy w UG.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona na wniosek pracownika, może skrócić okres, o którym mowa wyżej.

Rozdział 5. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów UG oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych

§ 6.

1. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz wysokość świadczeń rzeczowych uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest w danym roku z Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu wnioskodawcy:
 - 1) Wysokość dochodu, kwotę dofinansowania zróżnicowaną w zależności od dochodów wnioskodawcy oraz terminy składania wniosków ustala co roku Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.
 - 2) Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników przyznaje się i wypłaca do końca lipca każdego roku.
 - 3) Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów przyznaje się i wypłaca do końca maja każdego roku.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, pracownikowi, którego okres zatrudnienia w UG jest krótszy niż 6 miesięcy lub który przebywał na urlopie bezpłatnym przez okres przekraczający 6 miesięcy w danym roku.
3. Okres urlopu wypoczynkowego uprawniający pracownika do otrzymania świadczenia nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
4. Pracownik musi być zatrudniony na Uniwersytecie Gdańskim w dniu wypłaty dofinansowania.
5. W przypadku kiedy pracownik nie wykorzysta urlopu wypoczynkowego zgodnie z ust. 3 przyznane świadczenie podlega zwrotowi. W takim przypadku pracownik upoważnia UG do potrącenia tej kwoty z uposażenia.
6. Pracownikom UG posiadającym dzieci może być przyznane raz w roku dofinansowanie lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci:
 - 1) Warunkiem przyznania takiego świadczenia jest złożenie wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) w Dziale Pracowniczych Spraw Socjalnych w terminie do 31 maja każdego roku.
 - 2) Wysokość świadczenia uzależnia się od dochodu na osobę w rodzinie.
 - 3) Kwotę dofinansowania oraz wysokość dochodu na członka rodziny ustala co roku Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.
 - 4) Świadczeniem objęte są dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika do dnia ukończenia 18. roku życia, a jeżeli dalej kształcą się w szkołach – do czasu ukończenia nauki, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25. roku życia.
 - 5) Warunkiem częściowego zwrotu kosztów wypoczynku dzieci pracownika jest złożenie oryginału faktury wystawionej przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku. Faktura musi być wystawiona imiennie na pracownika oraz w treści zawierać imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku.
 - 6) Fakturę za wypoczynek dzieci pracownika należy złożyć w terminie do 30 września.

- 7) Przyznane świadczenie realizowane będzie po złożeniu wniosku (z fakturą – jeżeli dofinansowanie dotyczy wycieczki zorganizowanej):
 - a) w terminie wypłaty dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2,
 - b) lub w terminie do 31 października jeżeli dokumenty zostały złożone po upływie terminu wymienionego w ust. 1 pkt 2.
 - 8) W przypadku zatrudnienia w UG współmałżonków świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.
7. Wysokość dofinansowania do wycieczki we własnym zakresie określa załącznik nr 8 tab. 1.

Rozdział 6. Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów UG

§ 7.

1. Pracownikom, emerytom i rencistom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej może być przyznana zapomoga pieniężna.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Dziale Pracowniczych Spraw Socjalnych wniosku (wzór druku dla pracowników stanowi załącznik nr 2; dla emerytów i rencistów załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu), który powinien zawierać następujące dane:
 - 1) poświadczone przez wnioskodawcę dochody ze wszystkich źródeł, opodatkowane i nieopodatkowane;
 - 2) w przypadku zapomóg z tytułu zgonu obowiązuje poświadczenie dochodów oraz udokumentowanie stopnia pokrewieństwa;
 - 3) kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej dziecka lub dzieci w wieku szkolnym (powyżej gimnazjum – do 25 roku życia);
 - 4) stan rodzinny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci;
 - 5) odpowiedni dokument z właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku urodzenia dziecka;
 - 6) odpowiedni dokument z właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku zgonu pracownika, emeryta, rencisty UG bądź najbliższego członka rodziny;
 - 7) szczegółowe uzasadnienie;
 - 8) zwięzłą opinię bezpośredniego przełożonego lub członka Komisji przedstawiającą faktyczną sytuację uprawnionego (tylko w przypadku, gdy pracownik zwróci się o taką opinię do wymienionych przedstawicieli). W przypadkach budzących wątpliwości zespół powołany przez Komisję przeprowadza wywiad środowiskowy – dotyczy zapomóg ze względu na złą sytuację materialną.
3. Wnioski o przyznanie zapomóg opiniuje Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa.
4. Na podstawie zaopiniowanych wniosków zapomogi przyznaje Rektor lub osoba upoważniona.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona może przyznać zapomogę pracownikowi lub emerytowi i renciście, którego wniosek nie jest zaopiniowany przez Uczelnianą Komisję Socjalno-Mieszkaniową.

6. Wysokość wypłacanych zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na ten cel na dany rok.
7. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - 1) osoba uprawniona,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej UG, w której uprawniony jest zatrudniony lub bezpośredni przełożony,
 - 3) zarządy związków zawodowych działających w UG,
 - 4) członkowie Uczelnianej Komisji Socjalno-Mieszkaniowa.
8. Wysokość zapomóg określa załącznik nr 8 tab. 3.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor UG lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o wypłacie innej kwoty niż wskazana w zał. nr 8 tab. 3.

Rozdział 7. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 8.

1. Fundusz, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, przeznaczona jest na pożyczki przyznawane na:
 - 1) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego;
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego;
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 5) kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji samorządowych organów administracji państwowej, zakładów pracy;
 - 6) remonty mieszkań, domów jednorodzinnych, zakładowych zasobów mieszkaniowych;
 - 7) modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych, zakładowych zasobów mieszkaniowych;
 - 8) przekształcenie lokatorskiego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu lub wykupienie zajmowanego lokalu stanowiącego dotychczas własność gminy lub zakładu pracy;
 - 9) spłatę kredytów bankowych zaciągniętych na powyższe cele.
2. Maksymalną wysokość pożyczek, o których mowa w ust. 1, ustala co roku Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG, a akceptuje Rektor lub osoba upoważniona.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Oprocentowanie nalicza się od daty rozpoczęcia spłaty pożyczki.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w kolejności pracownikom:
 - a) otrzymującym pierwsze mieszkanie,
 - b) będącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
 - c) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - d) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
 - e) samotnie wychowującym dzieci,
 - f) osobom z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,

g) znajdującym się w trudnych sytuacjach losowych w miarę posiadanych środków.

Wysokość pożyczki ustalonej według kryteriów wymienionych w zał. nr 8 tab. 2, okres i warunki jej spłaty reguluje umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

5. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Dziale Pracowniczych Spraw Socjalnych (wzór druku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
6. Wnioski będą odrzucane w przypadku, gdy brakujące dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie 7 dni przed posiedzeniem Uczelnianej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej.
7. Dział Pracowniczych Spraw Socjalnych przygotowuje umowy z pożyczkobiorcami oraz przyjmuje poręczenie poręczycieli – pracowników UG, po okazaniu dowodu osobistego.
8. 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:
 - 1) umowę kupna/budowy lokalu mieszkalnego;
 - 2) udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopie dokonanych wpłat);
 - 3) umowę kupna/sprzedaży w formie aktu notarialnego;
 - 4) umowę przedwstępną kupna/sprzedaży, a po sfinalizowaniu transakcji przedłożenie ostatecznego aktu notarialnego, pod rygorem zwrotu udzielonej pożyczki;
 - 5) 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;
 - 6) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania.
9. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na modernizację mieszkania lub domu konieczne jest przedstawienie wyceny prac modernizacyjnych podpisanej przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane.
10. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont mieszkania lub domu wymagany jest tylko wniosek o przyznanie pożyczki.
11. Pożyczka przyznana na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup mieszkania, opłaty kaucji przekazywana jest na konto instytucji budującej lub sprzedającej mieszkanie.
12. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie poręczycieli. Poręczycielem musi być pracownik UG, zatrudniony na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Wymagana liczba poręczycieli uzależniona jest od wysokości przyznanej pożyczki lub od dochodów pracownika na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi, w zależności od decyzji pożyczkobiorcy określonej w zawartej umowie:
 - 1) pożyczka na remont mieszkania – spłata do 5 lat,
 - 2) pożyczka na modernizację mieszkania – spłata do 5 lat,
 - 3) pożyczka na modernizację domu – spłata do 5 lat,
 - 4) pożyczka na zakup kolejnego mieszkania – spłata do 10 lat,
 - 5) pożyczka na zakup pierwszego mieszkania – spłata do 10 lat.

14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
15. 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.
16. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Poręczyciele w uzasadnionych przypadkach mogą złożyć wniosek do Rektora lub osoby upoważnionej o skierowanie przez UG sprawy na drogę egzekucji sądowej.
17. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi.
18. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu wcześniej uzyskanej pożyczki.
19. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do 31 marca, 30 czerwca, 31 października każdego roku.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrzony w innym terminie.
21. Wielkość kwot pożyczek, okres ich spłaty oraz liczbę poręczycieli określa załącznik nr 8 tab. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
22. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę, gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki, pozostaje jej do wypłaty minimalne wynagrodzenie na dany rok (ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”).

Rozdział 8. Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączynie

§ 9.

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 czasowe ulgowe lub pełnopłatne. Wnioski w tej sprawie należy składać w Dziale Pracowniczych Spraw Socjalnych w terminie do 10 maja każdego roku (wzór druku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
3. Poza wyżej wymienionym terminem, istnieje możliwość odpłatnego doraźnego korzystania z ośrodka. Rezerwacji należy dokonać telefonicznie w ośrodku w Łączynie.
4. Podstawą zakwaterowania w ośrodku jest skierowanie wydane przez Dział Pracowniczych Spraw Socjalnych. Osoby nieposiadające ważnego skierowania (lub niewymienione w skierowaniu) nie mogą korzystać z ośrodka.
5. Opłatę za rezerwację czasów należy uiścić w Kasie UG najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem turnusu.

6. Wysokość odpłatności za turnusy wczasowe ustala corocznie Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Dział Pracowniczych Spraw Socjalnych na „kartach świadczeń socjalnych”, oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta i rencisty.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin niniejszy został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie Gdańskim oraz Uczelnianą Komisją Socjalno-Mieszkaniową.

Załączniki do Regulaminu:

1. *Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.*
2. *Wzór wniosku o przyznanie zapomogi.*
3. *Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
- 3a. *Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emeryta/rencisty.*
4. *Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
5. *Wzór wniosku o przyznanie zapomogi dla emeryta/rencisty UG.*
6. *Wzór wniosku o przyznanie wczasów w Ośrodku Wypoczynkowym UG w Łączyńcu.*
7. *Harmonogram terminów przyznawania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów.*
8. *Tabele świadczeń socjalnych, dofinansowań oraz pożyczek na cele mieszkaniowe.*