



## REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

### Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne .....	2
Rozdział 2. Źródła finansowania .....	3
Rozdział 3. Przeznaczenie Funduszu .....	3
Rozdział 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu .....	4
Rozdział 5. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu .....	4
Rozdział 6. Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa .....	6
Rozdział 7. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów UG oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych .....	6
Rozdział 8. Dofinansowanie świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów UG .....	7
Rozdział 9. Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów UG .....	8
Rozdział 10. Pożyczki na cele mieszkaniowe .....	9
Rozdział 11. Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączyńcu .....	12
Rozdział 12. Postanowienia końcowe .....	13

## **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

### § 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Gdańskim;
- 2) **UG** – Uniwersytet Gdański;
- 3) **pracodawca** – Uniwersytet Gdański;
- 4) **Rektor** – Rektor Uniwersytetu Gdańskiego;
- 5) **zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** – fundusz świadczeń socjalnych tworzony w UG, z którego dofinansowuje się świadczenia nim objęte, zwany dalej „**Funduszem**”;
- 6) **pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie mianowania, powołania lub umowy o pracę w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) **emeryt, rencista** – osoby, które przeszły na emeryturę bądź rentę bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w UG;
- 8) **świadczenie** – wszelkie świadczenia przyznawane z Funduszu;
- 9) **dochód** – dochód brutto;
- 10) **UKSM** – Uczelniana Komisja Socjalno- Mieszkaniowa – organ opiniodawczy;
- 11) **związki zawodowe** – zakładowe organizacje związków zawodowych działających w UG;
- 12) **Sekcja Spraw Socjalnych** – sekcja prowadząca obsługę administracyjną w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) **zorganizowany wypoczynek** – wykupione indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku wczasowy, kolonie, półkolonie lub obozy.

### § 2.

1. Regulamin określa zasady tworzenia w Uniwersytecie Gdańskim zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz 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.
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 1-3,5,6 do niniejszego Regulaminu.
5. Organizowaniem działalności socjalnej w UG zajmuje się Sekcja 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.

### § 3.

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 oraz ich dzieci;

- 2) wysokości dofinansowania świątecznego dla uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci;
- 3) wysokości zapomóg losowych przyznawanych uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom;
- 4) wysokości progów stanowiących średni miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły, w celu odpowiedniej redystrybucji świadczeń;
- 5) wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 6) wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie i utrzymanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie;
- 7) wysokości opłat za turnusy wczasowe w Ośrodku Wypoczynkowym UG w Łączynie;
- 8) innych (nieokreślonych w niniejszym Regulaminie) bieżących potrzeb socjalnych uprawnionych osób;
- 9) podziału niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego roku.

## **Rozdział 2. Źródła finansowania**

### **§ 4.**

1. Źródłami finansowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
  - 1) dla pracowników uczelni publicznej dokonuje się odpisu na fundusz w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych;
  - 2) odpis na fundusz na jednego byłego pracownika uczelni publicznej będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 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 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 504);
  - 3) opłaty za korzystanie z Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie, wnoszone przez pracowników UG i ich rodziny oraz emerytów i rencistów;
  - 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 związkom zawodowym na ich każdorazowe żądanie. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 3. Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 5.**

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dzielone są w następujący sposób:
  - 1) 59% – podstawowego odpisu przeznacza się na finansowanie potrzeb socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Uczelni;
  - 2) 41% – 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) 80% – na dofinansowanie: świąteczne oraz wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów UG oraz ich dzieci, zajęć rekreacyjno-sportowych, kulturalno-oświatowych;
  - 2) 16% – na zapomogi losowe, zapomogi zdrowotne związane z długotrwałą chorobą;

- 3) 2% – na dofinansowanie opłat za turnusy w Ośrodku Wypoczynkowym UG w Łączyźnie dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wymienionych w § 6 niniejszego Regulaminu;
- 4) 2% – na rezerwę.

Powyższe wartości mogą ulec zmianie zależnie od liczby pracowników, emerytów i rencistów UG uprawnionych do korzystania z Funduszu.

#### **Rozdział 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### **§ 6.**

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 związanych z rodzicielstwem w rozumieniu Kodeksu pracy, urloпах dla poratowania zdrowia oraz płatnych urloпах dla celów naukowych;
- 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;
- 4) ponadto osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach, rencistach UG – jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu oraz mają przyznane prawo do renty rodzinnej.

#### **Rozdział 5. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

##### **§ 7.**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość ma charakter uznaniowy, nigdy zaś roszczeniowy (niezależnie od brzmienia konkretnego postanowienia niniejszego Regulaminu i jego załączników), i w każdym przypadku zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Na decyzję o przyznaniu i wysokości świadczenia mogą wpływać niekiedy także inne okoliczności, o ile są zgodne z prawem, jak np. wysokość znajdujących się w Funduszu środków finansowych.
2. Głównym wskaźnikiem oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej jest oświadczenie o wysokości dochodu brutto na członka rodziny, wyliczonego na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT złożonego w Urzędzie Skarbowym za rok poprzedzający złożenie wniosku o udzielenie świadczenia.

3. Do dochodu, o którym mowa w ust. 2 wlicza się świadczenia nieujęte w zeznaniu podatkowym, a uzyskane w roku poprzednim z tytułu okresowych świadczeń o charakterze socjalnym, a w szczególności alimentów, stypendiów, zasiłków, dodatków (w tym świadczeń przyznawanych w ramach programu Rodzina 500+, świadczeń uzupełniających dla emerytów).
4. Dochodem na potrzeby niniejszego Regulaminu, w zależności od źródła jego powstania jest:
  - 1) stosunek pracy, emerytura, renta, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne źródła - przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne;
  - 2) działalność gospodarcza prowadzona na zasadach ogólnych - przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne;
  - 3) działalność gospodarcza prowadzona w formach ryczałtowych (karta podatkowa oraz ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) - kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwota nie niższa niż minimalna w danym roku podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, dla osób prowadzących działalność gospodarczą, opłacających składki na zasadach ogólnych.
5. W określonych przypadkach pracodawca może żądać udokumentowania dochodów poprzez udostępnienie do wglądu, celem weryfikacji, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, rocznego zeznania podatkowego (PIT) lub wydruku złożonego drogą elektroniczną rocznego zeznania podatkowego (PIT) wraz z urzędowym potwierdzeniem jego złożenia (UPO) – wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Wymóg ten dotyczy również pełnoletnich dzieci wnioskodawcy (dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej na podstawie orzeczenia sądowego), jeżeli pozostają oni we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. Osoby, które nie uzyskały dochodów w ostatnim roku podatkowym przedkładają zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o ich braku lub zaświadczenie z urzędu pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku.
7. Osoby, które po raz pierwszy podjęły pracę w roku bieżącym, przedkładają dokument potwierdzający średni miesięczny dochód za okres ostatnich 3 miesięcy.
8. W przypadkach, gdy do otrzymania poszczególnych świadczeń wskazanych w Regulaminie uprawnia jedynie złożenie oświadczenia o dochodzie przez osoby uprawnione, pracodawcy przysługuje prawo do weryfikacji wiarygodności przedstawionej deklaracji w oparciu o dokumenty wskazane w ust. 5-7.
9. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia skutkuje koniecznością zwrotu pobranego świadczenia oraz wykluczeniem z korzystania z Funduszu do końca następnego roku kalendarzowego.
10. Nieudostępnienie żądanych dokumentów stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu.
11. Wgląd do dokumentacji przedstawionej przez wnioskodawcę mają pracownicy Sekcji Spraw Socjalnych, członkowie UKSM weryfikujący składane wnioski oraz pracodawca na zasadach przyjętych w ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 8.

1. 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.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego opiniuje UKSM.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona może przyznać świadczenie socjalne uprawnionemu, którego wniosek nie jest zaopiniowany przez UKSM

**Rozdział 6. Uczelniana Komisja Socjalno-Mieszkaniowa**

§ 9.

1. UKSM jest powoływana na okres kadencji wybieranych władz UG.
2. W skład UKSM, wchodzi 18 osób – w tym:
  - 1) 11 przedstawicieli wydziałów – wskazanych przez dziekanów;
  - 2) 3 przedstawicieli jednostek ogólnouniwersyteckich – wskazanych przez dyrektorów;
  - 3) 2 przedstawicieli związków zawodowych, 1 przedstawiciel emerytów i rencistów oraz 1 przedstawiciel pracowników nie będących nauczycielami – wskazanych przez związki zawodowe.
3. Posiedzenia UKSM odbywają się raz w miesiącu z wyłączeniem okresu wakacyjnego. Z posiedzenia UKSM sporządza się protokół, który następnie zostaje podpisany przez przewodniczącego. Materiały na posiedzenia Komisji przygotowuje i przedkłada Kierownik Sekcji Spraw Socjalnych. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu składa się u pracowników Sekcji Spraw Socjalnych.
4. UKSM zajmuje się:
  - 1) opiniowaniem planu rzeczowo-finansowego Funduszu, w tym zasad przyznawania świadczeń i rozdziałem środków Funduszu na poszczególne cele socjalne;
  - 2) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych, o których mowa w § 6, w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
5. Opinie UKSM zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.
6. Członkowie UKSM zobowiązani są do zachowania w poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadami bezstronności, równości, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami.

**Rozdział 7. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów UG oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych**

§ 10.

1. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci 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) Kwotę dofinansowania zróżnicowaną w zależności od dochodów wnioskodawcy opiniuje co roku UKSM w porozumieniu ze związkami zawodowymi i ustala Rektor lub osoba upoważniona.
- 2) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników należy złożyć drogą elektroniczną, za pośrednictwem portalu pracownika do końca maja każdego roku. Wypłata świadczenia następuje do końca lipca.
- 3) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów należy złożyć na odpowiednim druku (wzór wniosku stanowi zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu) do końca kwietnia każdego roku. Wypłata świadczenia następuje do końca maja.
- 4) Uprawnionych do świadczenia wskazuje § 6 niniejszego Regulaminu.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje, pracownikowi, który został zatrudniony na UG przed rozpoczęciem roku kalendarzowego, w którym przyznaje się świadczenie.
3. Okres urlopu wypoczynkowego uprawniający pracownika do otrzymania świadczenia nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych (łącznie z dniami wolnymi od pracy) w rozumieniu art. 162 Kodeksu Pracy. Warunek ten nie dotyczy pracowników przebywających na płatnych urlopach naukowych, urlopach macierzyńskich i rodzicielskich, urlopach na poratowanie zdrowia, świadczeniach rehabilitacyjnych oraz osób, którym długotrwała choroba uniemożliwia wykorzystanie urlopu w określonym wymiarze- mają oni jednak obowiązek wykorzystania urlopu niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności.
4. W przypadku niewykorzystania przez pracownika ww. urlopu wypoczynkowego traci on prawo do świadczenia w następnym roku, chyba że świadczenia nie pobrał albo pobrane świadczenie zwrócił do Funduszu.
5. Pracownikom UG posiadającym dzieci może być przyznane raz w roku dofinansowanie lub częściowy zwrot kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci:
  - 1) Wysokość świadczenia uzależnia się od dochodu na osobę w rodzinie.
  - 2) Świadczeniem objęte są dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę – aż do czasu jej ukończenia, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia.
  - 3) Warunkiem częściowego zwrotu kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika jest złożenie oryginału faktury. Faktura musi być wystawiona imiennie na pracownika oraz w treści zawierać imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku.
  - 4) Fakturę za wypoczynek dzieci pracownika należy złożyć w terminie do 30 września.
  - 5) W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami UG, prawo do dofinansowania do wypoczynku dzieci przysługuje jednemu z nich na każde uprawnione dziecko.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie określa załącznik nr 8 tab.1.
7. Pracownik musi być zatrudniony w UG w dniu wypłaty dofinansowania.

## **Rozdział 8. Dofinansowanie świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów UG**

### § 11.

1. Wysokość dofinansowania świątecznego pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci 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) Kwotę dofinansowania zróżnicowaną w zależności od dochodów wnioskodawcy opiniuje co roku UKSM w porozumieniu ze związkami zawodowymi i ustala Rektor lub osoba upoważniona.
  - 2) Wniosek o dofinansowanie świąteczne dla pracowników należy złożyć drogą elektroniczną, za pośrednictwem portalu pracownika do 20 listopada każdego roku. Wypłata świadczenia następuje do końca grudnia.
  - 3) Wniosek o dofinansowanie świąteczne dla emerytów i rencistów należy złożyć na odpowiednim druku do końca listopada każdego roku (wzór wniosku stanowi zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu). Wypłata świadczenia następuje do końca grudnia.
  - 4) Uprawnionych do świadczenia wskazuje § 6 niniejszego Regulaminu.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje, pracownikowi, który został zatrudniony w UG przed rozpoczęciem roku kalendarzowego, w którym przyznaje się świadczenie.
  3. Świadczeniem objęte są dzieci do 18 roku życia, pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy.
  4. Pracownik musi być zatrudniony w UG w dniu wypłaty dofinansowania.

## **Rozdział 9. Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów UG**

### § 12.

1. Pracownikom, emerytom i rencistom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej może być przyznana zapomoga pieniężna.
2. Rodzaje zapomóg wypłacanych z funduszu:
  - 1) z tytułu zdarzenia losowego;
  - 2) z tytułu trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) w związku z kosztami leczenia;
  - 4) z tytułu udziału w sanatoriach i wczasach profilaktycznych;
  - 5) z tytułu urodzenia dziecka;
  - 6) z tytułu zgonu.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Sekcji Spraw Socjalnych wniosku (wzór druku dla pracowników stanowi załącznik nr 1; dla emerytów i rencistów załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), który powinien zawierać odpowiednie oświadczenia dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
4. W przypadku zapomóg wyszczególnionych w ust. 2 pracodawca może żądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się na podstawie zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za ich weryfikację. Mogą być to m.in.:
  - 1) przy zapomogach związanych z kosztami leczenia – zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie/ zakończeniu leczenia oraz imienne faktury;
  - 2) przy zapomogach z tytułu zdarzenia losowego – dokument potwierdzający zdarzenie;
  - 3) odpowiedni dokument z właściwego Urzędu Stanu Cywilnego dla zapomóg z tytułu urodzenia dziecka;
  - 4) odpowiedni dokument z właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny oraz udokumentowanie stopnia pokrewieństwa.



5. Wnioski o zapomogę, dotyczące okoliczności wskazanych w ust. 2 pkt. 1-4 są przyjmowane do 7 dni przed ogłoszonym terminem posiedzenia UKSM.
6. Wnioski o zapomogę, dotyczące okoliczności wskazanych w ust. 2 pkt. 5-6 są przyjmowane do roku od wystąpienia okoliczności uprawniających do przyznania świadczenia.
7. Z tej samej przyczyny o zapomogę można wystąpić tylko jeden raz, a jeżeli zdarzenie ma charakter ciągły (np. długotrwała choroba), nie częściej niż dwa razy w roku.
8. Na podstawie zaopiniowanych przez UKSM wniosków zapomogi przyznaje Rektor lub osoba upoważniona.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona może przyznać zapomogę pracownikowi lub emerytowi i renciście, którego wniosek nie jest zaopiniowany przez UKSM.
10. Wysokość wypłacanych zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na ten cel na dany rok.
11. 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;
  - 4) członkowie UKSM.
12. Wysokość zapomóg określa zał. nr 8 tab. 3.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o wypłacie innej kwoty niż wskazana w zał. nr 8 tab. 3.

## **Rozdział 10. Pożyczki na cele mieszkaniowe**

### § 13.

1. Fundusz, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, przeznaczony jest na pożyczki przyznawane na:
  - 1) remont budynku lub lokalu mieszkalnego;
  - 2) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego;
  - 3) wykup lokalu mieszkalnego;
  - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego;
  - 5) budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
  - 6) adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe;
  - 7) rozbudowę, przebudowę i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego;
  - 8) spłatę kredytów bankowych zaciągniętych na zakup/budowę budynku lub lokalu mieszkalnego.
2. W przypadku pożyczek wymienionych w ust. 1 do wniosku należy załączyć kserokopie dokumentów, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki będzie faktycznie przeznaczona na cel wskazany we wniosku, tj.:
  - 1) w przypadku pożyczki na remont – dokument stwierdzający tytuł prawny do nieruchomości;

- 2) w przypadku pożyczki na zakup domu lub mieszkania – umowę sprzedaży zawartą w formie aktu notarialnego (dopuszcza się przedłożenie umowy przedwstępnej, przy czym wymagane jest niezwłoczne przedłożenie aktu notarialnego do roku od zawarcia umowy przyrzeczonej); nieprzedłożenie wymaganego dokumentu w wyznaczonym czasie spowoduje, że pożyczkobiorca będzie zobowiązany do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki;
  - 3) w przypadku pożyczki na wykup lokalu mieszkalnego – aktualne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o zamiarze nabycia lokalu mieszkalnego i jego cenie;
  - 4) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu budowlanego – aktualne zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu budowlanego, wystawione przez spółdzielnię mieszkaniową, Towarzystwo Budownictwa Społecznego itp.;
  - 5) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – uprawniony dokument uprawniający do rozpoczęcia budowy i kosztorys prac budowlanych podpisany przez osobę z uprawnieniami budowlanymi np. kierownika budowy lub inspektora;
  - 6) w przypadku pożyczki na adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe – zatwierdzony przez właściwy organ zakres prac adaptacyjnych, kosztorys prac adaptacyjnych, tytuł prawny do pomieszczeń, których dotyczy przebudowa;
  - 7) rozbudowę, przebudowę i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego – dokument stwierdzający prawo własności nieruchomości oraz uprawniony dokument uprawniający do rozpoczęcia robót budowlanych, gdy wymagają ich wydania odrębne przepisy prawa, kosztorys prac budowlano-remontowych, podpisany przez osobę z uprawnieniami lub faktury potwierdzające poniesione koszty na ten cel;
  - 8) w przypadku pożyczki na spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe – umowę kredytową oraz zaświadczenie z banku o aktualnym saldzie kredytu, które musi być co najmniej równowartością wnioskowanej kwoty.
3. Wnioskodawca może się ubiegać o udzielenie pożyczek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-7 w terminie do 12 miesięcy od miesiąca, w którym został podpisany dokument stwierdzający nabycie mieszkania lub domu, rozbudowę itp.; w odniesieniu do ust. 1 pkt 8 – do 10 lat od podpisania umowy kredytowej, przy czym termin zawarcia zobowiązania powinien pokrywać się z okresem zatrudnienia w UG.
  4. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7 przekazywane są na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę.
  5. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 pkt 8 przekazywana jest wyłącznie na rachunek bankowy dedykowany spłacie kredytu.
  6. Maksymalną wysokość pożyczek, o których mowa w ust. 1, opiniuje UKSM w porozumieniu ze związkami zawodowymi, a akceptuje Rektor lub osoba upoważniona.
  7. Szczegółowe kryteria dotyczące pożyczek zawarte zostały w zał. nr 8 tab. 2, a okres i warunki spłaty zadłużenia reguluje umowa (wzór umowy stanowi zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu).
  8. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po dwóch latach pracy w UG.
  9. Pożyczka może zostać przyznana pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub na czas określony, przy czym umowa pożyczki może być zawarta do dnia zakończenia stosunku pracy.
  10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba upoważniona na wniosek pracownika, może skrócić okres, o którym mowa w ust. 8.

11. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Sekcji Spraw Socjalnych (wzór druku stanowi zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu).
12. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do 31 marca, 30 czerwca, 31 października każdego roku.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrzony w innym terminie.
14. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 5 oraz 8, można udzielić dwukrotnie – na pierwszą oraz kolejną nieruchomość, przy czym powtórna pożyczka nie może dotyczyć tej samej nieruchomości. Pozostałe bez określonych limitów.
15. Warunkiem przyznania kolejnego świadczenia, określonego w ust. 1 jest spłata w całości poprzedniego zadłużenia.
16. Osoby ubiegające się po raz pierwszy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-8, mają pierwszeństwo przed osobami ubiegającymi się o pożyczkę powtórnie. Rozpatrywanie pozostałych wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w § 8 ust. 1.
17. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym. Oprocentowanie nalicza się od daty rozpoczęcia spłaty pożyczki.
18. Udzielenie pożyczki, zależnie od jej wysokości wymaga pisemnego poręczenia dwóch lub trzech poręczycieli zatrudnionych u pracodawcy na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
19. Dodatkowo poręczyciel powinien spełniać określone kryteria:
  - 1) poręczyciel nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec Funduszu;
  - 2) wynagrodzenie poręczyciela nie jest przedmiotem zajęcia komorniczego;
  - 3) z wynagrodzenia poręczyciela możliwe jest potrącenie przynajmniej jednej całej raty wnioskowanej pożyczki, po uwzględnieniu pozostałych poręczeń i raty spłacanej pożyczki;
20. Pracownik może być poręczycielem aktywnych pożyczek, których łączna wartość, wynikająca z warunków umowy nie przekracza 200 000 zł oraz poziom jego wynagrodzenia umożliwia pokrycie ewentualnych należności z tytułu poręczenia.
21. Poręczycielem nie może być emeryt, rencista oraz małżonek zatrudniony u pracodawcy.
22. W przypadku ustania zatrudnienia poręczyciela w UG, pożyczkobiorca ma obowiązek przedstawić w ciągu 14 dni od momentu zakończenia stosunku pracy poręczyciela propozycję nowego poręczyciela. W przypadku nieprzedstawienia propozycji we wskazanym terminie, umowa zostaje wypowiedziana.
23. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia.
24. Pracodawca potrąca z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego raty z tytułu spłaty pożyczki oraz powstałe w okresie spłaty zadłużenie, w ustalonej w umowie wysokości, za zgodą pożyczkobiorcy, zgodnie z art. 87<sup>1</sup> § 1 i art. 91 Kodeksu Pracy. W przypadku braku takiej możliwości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać raty samodzielnie na rachunek bankowy funduszu wskazany w umowie, najpóźniej do 10 dnia miesiąca.
25. 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”).
26. Niespłacona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem do 14 dni po ustaniu stosunku pracy w przypadku rozwiązania umowy w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510), rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.

27. Ust. 26 nie stosuje się w przypadku uzyskania przez pożyczkobiorcę akceptacji poręczycieli oraz zgody Rektora lub osoby upoważnionej na spłatę pożyczki po ustaniu stosunku pracy. W przypadku pozytywnej decyzji okres spłaty może ulec skróceniu.
28. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką, emeryturę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę w związku z reorganizacją struktury zatrudnienia w UG. Kontynuacja spłaty zobowiązania odbywa się zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
29. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki albo jej części w terminach określonych w umowie oraz w ust. 23 niniejszego paragrafu, Sekcja Spraw Socjalnych rozpoczyna postępowanie windykacyjne zgodnie z Instrukcją monitoringu i windykacji należności w UG.
30. Pisma kierowane do pożyczkobiorcy otrzymują do wiadomości także poręczyciele pożyczki.
31. W sytuacji, kiedy procedura windykacyjna, okaże się bezskuteczna Sekcja Spraw Socjalnych, w porozumieniu z działem właściwym do spraw finansowo-księgowych, niezwłocznie przygotowuje pismo o potrącenie zaległych rat pożyczki z wynagrodzenia poręczycieli. Zaległość w spłacie pożyczki potrącana jest z wynagrodzenia poręczycieli w częściach równych.
32. Na wypadek śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.
33. Spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który została zawarta umowa. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki odsetki, które miały być spłacane w ramach wcześniej spłaconych rat nie podlegają zwrotowi.

## **Rozdział 11. Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączynie**

### **§ 14.**

1. Sekcja Spraw Socjalnych raz w roku przedstawia ofertę dotyczącą wczasów organizowanych przez pracodawcę w Ośrodku Wypoczynkowym w Łączynie, podając jednocześnie terminy składania wniosków rezerwacyjnych oraz daty turnusów od czerwca do września danego roku.
2. Rezerwacje turnusów odbywają się na wskazanych zasadach:
  - 1) dla pracowników drogą elektroniczną;
  - 2) dla emerytów i rencistów przez złożenie wniosku rezerwacyjnego w Sekcji Spraw Socjalnych, wzór druku stanowi załącznik nr 6.
3. Turnusy czerwcowe oraz wrześniowe są przewidziane dla emerytów i rencistów, natomiast lipcowe i sierpniowe dla pracowników.
4. Głównym kryterium przyznawania zakwaterowania jest częstotliwość korzystania z ośrodka. Pierwszeństwo mają osoby korzystające z tej formy wczasów po raz pierwszy.
5. W przypadku niewyczerpania określonej ilości miejsc do końca maja danego roku, uprawnieni wskazani w ust. 2 mogą rezerwować turnusy w ramach dostępności, z wyłączeniem kryterium określonego w ust. 3-4.
6. Wnioski rezerwacyjne opiniuje UKSM i zatwierdza Rektor lub osoba upoważniona.
7. Podstawą zakwaterowania w ośrodku jest skierowanie wydane przez Sekcję Spraw Socjalnych. Osoby nieposiadające ważnego skierowania (lub niewymienione w skierowaniu) nie mogą korzystać z ośrodka w ramach ulgowych turnusów.
8. Opłatę za rezerwację turnusu należy uiścić w Kasie UG najpóźniej 14 dni przed planowanym jego rozpoczęciem, brak odpłatności w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z wczasów.

9. Rezygnację z wczasów należy zgłosić do 14 dni przed planowanym terminem turnusu, w innym przypadku Sekcja Spraw Socjalnych nie dokonuje zwrotu kosztów za niewykorzystane wczasy.
10. Wysokość odpłatności za turnusy wczasowe ustala corocznie UKSM w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

### § 15.

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Sekcja Spraw Socjalnych na „kartach świadczeń socjalnych”, oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta i rencisty.
2. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” Uniwersytet Gdańsk informuje, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych podanych przez osobę uprawnioną do skorzystania ze środków funduszu socjalnego w związku z ubieganiem się o przyznanie świadczenia lub pomocy z funduszu socjalnego jest Uniwersytet Gdański z siedzibą przy ul. Jana Bażyńskiego 8, w Gdańsku (kod pocztowy: 80-309), kontakt do Inspektora Danych Osobowych UG: tel. 58-523-24-59, lub pod adresem e-mail-[iod@ug.edu.pl](mailto:iod@ug.edu.pl).
  - 2) Dane osobowe, o których stanowi ust. 1 powyżej przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń lub pomocy z funduszu świadczeń socjalnych, a w przypadku wniosku rozpatrzonego pozytywnie, także w celu realizacji i rozliczenia przyznanych świadczeń lub pomocy, jak również weryfikacji prawidłowości tych czynności. Dane osobowe będą również przetwarzane w celu archiwizacyjnym.
  - 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osoby uprawnionej jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (dane osobowe zwykłe) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych np. informacji o stanie zdrowia) w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  - 4) Dane osobowe osoby uprawnionej mogą być również przetwarzane na wypadek ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
  - 5) Osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO.
  - 6) Osobie uprawnionej nie przysługuje prawo sprzeciwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
  - 7) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji uprawnień ze środków przeznaczonych na działalność socjalną. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uzyskanie żadnego świadczenia lub pomocy ze środków funduszu świadczeń socjalnych UG.

- 8) Dane osobowe osoby uprawnionej nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, chyba że będą tego wymagały przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
  - 9) W oparciu o dane osobowe UG nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.
  - 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  - 11) Dane przetwarzane na potrzeby funduszu świadczeń socjalnych są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do weryfikacji wniosku, ustalenia i ewentualnie przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami. Administrator dokonuje minimum raz w roku przeglądu danych osobowych przechowywanych na potrzeby funduszu świadczeń socjalnych i poddaje ocenie zasadność ich dalszego przechowywania.
  - 12) Źródło pochodzenia danych osobowych: osoba uprawniona do skorzystania z funduszu świadczeń socjalnych – pracownik, emeryt lub rencista.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
  4. Regulamin niniejszy został uzgodniony ze związkami zawodowymi.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) *Wzór wniosku o przyznanie zapomogi dla pracownika;*
- 2) *Wzór wniosku o przyznanie zapomogi dla emeryta/rencisty UG;*
- 3) *Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;*
- 4) *Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;*
- 5) *Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz świąteczne 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*