

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach**

**Podstawy prawne**

§ 1

1. Podstawy prawne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - 1) niniejszego regulaminu;
  - 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zm.);
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, ze zm.);
  - 4) ustawy z dnia 17 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.);
  - 5) ustawy z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176, ze zm.).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie występują poniższe określenia, oznaczają one odpowiednio:
  - 1) Uczelnia - Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 2) Filia - Filia Uniwersytetu w Piotrkowie Trybunalskim,
  - 3) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uczelni,
  - 4) pracownik - pracownik Uczelni,
  - 5) pracodawca, administrator funduszu - Rektor Uczelni,
  - 6) Komisja Socjalna - komisja powołana przez Rektora na zasadach ustalonych w niniejszym regulaminie.
  - 7) Komisja Socjalna Filii - komisja powołana przez Prorektora ds. Filii na zasadach ustalonych w niniejszym regulaminie,
  - 8) Związki zawodowe - związki zawodowe działające w Uczelni uprawnione do uzgadniania z pracodawcą spraw Funduszu.
3. Wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu w przypadku Filii stosuje się odpowiednio.

**Zasady ogólne**

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady naliczania, podziału i cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
  - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz warunki przyznawania świadczeń z Funduszu,
2. W ramach Funduszu wyodrębnia się część funduszu przypadającą na Filie.

§ 3

1. Funduszem administruje Rektor, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Funduszem w części dotyczącej Filii z upoważnienia Rektora administruje Prorektor ds. Filii.

## Środki Funduszu

### § 4

1. Fundusz tworzy się z odpisu:
  - 1) od planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych ze wszystkich źródeł finansowania, na podstawie uchwalonego przez Senat planu rzeczowo- finansowego, w wysokości określonej przepisami – na pracowników Uczelni,
  - 2) od rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 roku, Nr 39, poz. 353 ze zm.), w wysokości określonej–przepisami – na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą.
2. Fundusz Filii wydziela się z Funduszu uwzględniając planowane wynagrodzenia w Filii i liczbę byłych pracowników Filii.
3. Środki Funduszu, o których mowa w ust. 1 i 2, naliczone na dany rok kalendarzowy, przekazuje Rektor na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym że w terminie do 30 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% tych środków.
4. Środki Funduszu powiększa się o:
  - 1) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - 3) spłaty pożyczek mieszkaniowych,
  - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej,
  - 5) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
  - 6) wpływy z innych tytułów określonych w ustawie i odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Rozliczenie środków Funduszu przeznaczonych na fundusz mieszkaniowy następuje poprzez wydzieloną w Uczelni ewidencję księgową.

### § 5

1. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego Funduszu za rok ubiegły sporządza i przedkłada Rektorowi oraz związkom zawodowym pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych w terminie 30 dni od zatwierdzenia bilansu Uczelni przez biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe Uczelni. Sprawozdanie powinno zawierać szczegółowe dane w układzie zgodnym ze sprawozdaniem biegłego rewidenta.
2. Związki zawodowe mogą wnioskować do Rektora o udostępnienie dokumentów źródłowych związanych z wydatkami przedstawionymi w poszczególnych pozycjach sprawozdania. Rektor może odmówić udostępnienia dokumentów źródłowych wyłącznie w przypadku, gdy dokumenty te zawierają informacje prawnie chronioną lub których udostępnianie mogłoby narazić osoby trzecie na szkodę.

3. Projekt planu finansowego Funduszu na kolejny rok przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych na podstawie uwag Komisji Socjalnej i Rektora i w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu przedkłada Rektorowi i związkom zawodowym celem uzgodnienia.
4. Roczny plan finansowy Funduszu oraz podział środków finansowych Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej dokonywany jest na każdy rok przez Rektora w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.
5. Zmian w planie Funduszu wynikających z uchwalenia przez Senat planu rzeczowo- finansowego i zmian do tego planu dokonuje się w trybie właściwym dla jego przygotowania.

### **Rodzaje świadczeń**

#### § 6

1. Środki Funduszu Socjalnego mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:
  - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego i indywidualnego pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów oraz osób pobierających świadczenia przedemerytalne,
  - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez Uczelnię oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci i młodzieży,
  - 3) leczenia profilaktycznego i długotrwałego leczenia,
  - 4) zapomóg pieniężnych i pomocy rzeczowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, szczególnie w przypadkach nagłych zdarzeń losowych typu śmierć członka rodziny, nagła choroba, leczenie szpitalne, strata materialna spowodowana gwałtownym zdarzeniem,
  - 5) działalności kulturalnej, turystycznej i sportowo-rekreacyjnej, w tym m.in.: karnetów na basen, biletów na imprezy artystyczne, abonamentów do filharmonii,
  - 6) opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach,
  - 7) innych celów zgodnych z przepisami prawa.

### **Zasady przyznawania świadczeń**

#### §7

1. Podziału środków na poszczególne cele dokonuje corocznie Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Treść porozumienia podawana jest do wiadomości pracowników w postaci obwieszczenia w ogólnodostępnej gablocie i na stronie internetowej Uczelni.
2. Wydatki z Funduszu przeznacza się na:
  - 1) ulgowe usługi i świadczenia (zapomogi) i dopłaty – uzależnione w swojej wysokości od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegającego się pracownika;
  - 2) pożyczki na cele mieszkaniowe – w wysokości uzależnionej od statusu pracowniczego lub emerytalnego osoby ubiegającej się o pożyczkę;
  - 3) finansowanie działalności socjalnej, kulturalnej, sportowej, turystycznej organizowanej na rzecz grup osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – niezależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegającego się pracownika.
3. Przyznawanie i wysokość świadczeń przyznawanych z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej świadczeniobiorców.

4. Kryterium określającym sytuację materialną pracownika jest dochód przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu składanym na wniosku o przyznanie świadczeń.
5. Zasady przyznawania i dokumentowania wszelkich świadczeń z Funduszu ustala rektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
6. Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może w trybie określonym § 7 ust. 1–ustalić zasady częściowej odpłatności za świadczenia socjalne wymienione w § 6 ust. 1 pkt 5 i 6. Treść uzgodnienia w tej sprawie podawana jest do wiadomości świadczeniobiorców przed udzieleniem świadczenia.
7. Pracodawca lub Komisja Socjalna ma prawo weryfikacji prawdziwości oświadczenia o wysokości dochodu (na podstawie dokumentów potwierdzających jego wysokość, np. PIT, decyzja ZUS) w sposób określony w Regulaminie Komisji Socjalnej.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument, dokument niezgodny ze stanem faktycznym lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych prowadzi imienne listy świadczeniobiorców wszystkich rodzajów świadczeń wymienionych w ust. 1.

#### § 8

1. Świadczenia udzielane są na wniosek pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej świadczenia przedemerytalne.
2. Wnioski o świadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu przedkłada się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. socjalnych.
3. W przypadku śmierci osób wymienionych w ust. 1 wniosek składa osoba uprawniona, a w przypadku osób małoletnich ich prawny opiekun.
4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku (wczasy zorganizowane lub niezorganizowane) może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
5. Wypłata dofinansowania wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika czynnego zawodowo następuje nie wcześniej niż na dwa miesiące przed planowanym terminem urlopu wypoczynkowego, obejmującego co najmniej 7 kolejnych dni roboczych. Wymóg ten nie dotyczy pozostałych uprawnionych osób.

#### **Komisja Socjalna**

#### §9

1. Do realizacji zadań związanych z wykorzystaniem Funduszu rektor powołuje na czas trwania kadencji organów wybieralnych Uczelni Komisję Socjalną, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele pracowników oraz emerytów (byłych pracowników) zgłoszonych przez Związki zawodowe - po trzech z każdego związku zawodowego,
  - 2) trzech przedstawicieli Rektora z głosem doradczym.
2. Członkiem Komisji Socjalnej można być nieprzerwanie co najwyżej przez dwie kolejne kadencje.

3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności każda ze stron jest uprawniona do zmiany swojego przedstawiciela w trakcie kadencji.
4. Komisja pracuje w oparciu o Regulamin Komisji uzgodniony przez Rektora i związki zawodowe.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący.
6. Komisji Socjalnej przewodniczy przedstawiciel związku zawodowego (rotacyjnie z każdego związku na zmianę, w uzgodnieniu pomiędzy związkami).
7. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych.
8. Listy osób korzystających ze świadczeń Funduszu wraz z wysokością przyznanych im świadczeń są jawne dla uprawnionych do korzystania z Funduszu pracowników i emerytów Uczelni.

### **Zadania Komisji Socjalnej**

#### **§10**

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Regulaminu Komisji Socjalnej,
  - 2) przygotowanie wytycznych do planu rzeczowo-finansowego, w tym zasad podziału Funduszu, oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe, spłat pożyczek i zasad odpłatności za świadczenia,
  - 3) wydawanie opinii w zakresie planu rzeczowo-finansowego Funduszu oraz jego wykonania,
  - 4) kwalifikowanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, sporządzanie indywidualnych decyzji oraz ustalanie kolejności ich przyznawania,
  - 5) uzgadnianie planowanych wydatków na cele kulturalne, sportowe i rekreacyjne.
  - 6) przygotowanie uzasadnienia odmownej decyzji przyznania świadczenia, jeśli składający wniosek o nią wystąpi,
  - 7) współpraca z pracownikiem socjalnym i związkami zawodowymi przy obsłudze Funduszu.
2. Komisja Socjalna ma prawo do informacji o aktualnym wykonaniu planu rzeczowo-finansowego Funduszu, podpisanej przez osobę upoważnioną.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej przygotowwany jest pod kierunkiem przewodniczącego protokół podpisany przez upoważnionego przedstawiciela każdego związku zawodowego.
4. Lista przyznanych przez Komisję Socjalną świadczeń socjalnych jest sporządzana na posiedzeniu Komisji i podpisywana przez upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych.
5. Lista przyznanych przez Komisję Socjalną świadczeń jest jedynym dokumentem określającym komu, w jakiej wysokości i kolejności zostanie wypłacone świadczenie. Do jej ważności wymagany jest podpis Rektora i uprawnionych przedstawicieli związków zawodowych. Na tej podstawie tworzona jest lista do wypłaty oraz przygotowywane inne odpowiednie dokumenty finansowe (np. umowa pożyczki).
6. Rektor podpisuje listę przyznanych przez Komisję świadczeń socjalnych w ciągu 21 dni, jeżeli nie wnosi do niej zastrzeżeń. W przeciwnym wypadku Rektor zwołuje posiedzenie ze związkami zawodowymi w celu uzgodnienia listy, nie wcześniej niż po 7 i nie później niż po 21 dniach od jej otrzymania.

7. Świadczenie może być przyznane jedynie uprawnionemu, którego wniosek wcześniej rozpatrzyła Komisja Socjalna.
8. W przypadku, gdy uprawniony złożył prośbę o powtórne rozpatrzenie złożonego wniosku, sprawę w trybie uzgodnienia rozpatruje Rektor i uprawnieni przedstawiciele związków zawodowych, po zaopiniowaniu przez Komisję.

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

#### **§ 11**

1. Postępowanie kwalifikacyjne w zakresie przyznawania świadczeń z Funduszu prowadzi Komisja Socjalna według kryteriów ustalonych corocznie przez rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Uzasadnienie decyzji odmawiającej przyznania świadczenia sporządza się na żądanie osoby zainteresowanej, zgłoszone w terminie tygodniowym od dnia skutecznego powiadomienia o decyzji odmownej. Żądanie spóźnione Komisja Socjalna odrzuca.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzecowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej przysługuje w terminie dwutygodniowym od daty skutecznego doręczenia uzasadnienia decyzji prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 30 dni od daty jego złożenia. Odwołanie rozpatrywane jest w trybie § 10 ust. 8. Ponowna decyzja w sprawie odwołania jest ostateczna.

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§12**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są :
  - 1) pracownicy Uczelni zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy Uczelni przebywający na urloпах wychowawczych, naukowych i zdrowotnych, emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy z Uczelnią oraz byli pracownicy Medycznej Szkoły Pomaturalnej, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy w wyżej wymienionej szkole, w okresie kiedy Uczelnia była dla Szkoły organem prowadzącym w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty,
  - 3) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, którym przysługują świadczenia z Funduszu w wysokości i na zasadach dotyczących emerytów,
  - 4) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt. 1 - 3,
  - 5) członkowie rodziny zmarłego pracownika Uczelni oraz emeryta lub rencisty, a także osoby pobierające świadczenia przedemerytalne.

2. W przypadku, gdy dwie osoby są pracownikami Uczelni i pozostają w związku małżeńskim to prawo do dofinansowania wypoczynku i innych świadczeń socjalnych obowiązujących pracowników przysługuje odrębnie każdemu z małżonków.
3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy także emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych, byłych pracowników Uczelni.
4. Świadczenia z Funduszu należne dzieciom małżeństw zatrudnionych na Uczelni przysługują na wniosek tylko jednego z rodziców.
5. Za członków rodziny osób, o których mowa w ust. 1, uważa się:
  - 1) małżonka,
  - 2) pozostające na utrzymaniu dzieci (w tym przysposobione) w wieku do ukończenia lat 18,
  - 3) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18 lat.
6. Jeżeli dzieci wymienione w ust. 5 są inwalidami I lub II grupy, przysługują im świadczenia bez względu na wiek, a jeżeli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

### **Fundusz mieszkaniowy**

#### § 13

1. Fundusz mieszkaniowy stanowi wydzieloną część Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Na Fundusz Mieszkaniowy składają się zobowiązania beneficjentów pożyczek według stanu na dzień 31 maja 2010 r.
3. Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może ustalić coroczne, dodatkowe zasilenie Funduszu Mieszkaniowego z bieżących środków Funduszu.
4. Przeznaczenie środków z Funduszu Mieszkaniowego i wymagane dokumenty:
  - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu - zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,
  - 2) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe, przystosowanie lokalu mieszkalnego dla potrzeb osób niepełnosprawnych - pozwolenie na budowę (adaptację) wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy (adaptacji),
  - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość - notarialny zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 4) uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa na własnościowe - zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,
  - 5) zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość - pozwolenie na budowę (adaptację) wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy (adaptacji),
  - 6) wpłaty wymagane przy zamianie mieszkań - zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,

- 7) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali mieszkalnych stanowiących odrębną nieruchomość - pozwolenie na budowę (adaptację) wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy (adaptacji).
  - 8) inne cele zgodne z ustawą.
5. Pracownicy, emeryci lub renciści, a także osoby pobierające świadczenia przedemerytalne ubiegający się o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, zobowiązani są przedłożyć stosowny wniosek według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu.
  6. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe nie mogą być przeznaczone na finansowanie budowy domów letniskowych oraz budowę domu za granicą.
  7. Pożyczka z funduszu mieszkaniowego przekazywana jest zgodnie z dyspozycją osoby uprawnionej na konto osobiste lub wypłacona w kasie.

#### §14

1. Pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego są przydzielane w pierwszej kolejności na cele wymienione w § 13 ust.4 pkt. 1- 6.
2. Z funduszu mieszkaniowego mogą po raz kolejny korzystać pracownicy, którzy spłacili w całości poprzednią zaciągniętą pożyczkę.
3. Lista przyznanych pożyczek jest każdorazowo udostępniana na żądanie osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia.
4. Warunki spłaty udzielonej pożyczki ustalone są w umowie zawartej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu.
5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe, okresy spłaty oraz oprocentowanie określone są corocznie przez Rektora w porozumieniu ze Związkami zawodowymi w planie Funduszu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek zainteresowanego lub na wniosek Komisji Socjalnej Rektor może zawiesić spłatę pożyczki udzielonej z funduszu mieszkaniowego.
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Rektor – po poinformowaniu przez Komisję Socjalną - umarza pożyczkę.

#### § 15

Załącznikami do niniejszego regulaminu są wzory:

- 1) wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu – załącznik nr 1;
- 2) wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku z Funduszu – załącznik nr 2;
- 3) wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków – załącznik nr 3;
- 4) umowy pożyczki wraz z poręczeniem pożyczki – załącznik nr 4.

#### § 16



W sprawach nie ujętych w regulaminie zastosowanie mają akty prawne wymienione w § 1 oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

W uzgodnieniu:

Za Zarząd ZNP

Za Komisję Zakładową NSZZ „Solidarność”