

REGULAMIN
zakładowej działalności socjalnej
w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum

Część I

I. Postanowienia wstępne

§ 1

W Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. m.in. treścią ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (zwanej dalej „Ustawą FUS”) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (zwanej dalej „Ustawą ZFŚS”).

§ 2

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług, świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej w zakresie:
 - 1) różnych form wypoczynku na terenie kraju i za granicą,
 - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 3) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - 5) dofinansowania korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Uniwersytet Jagielloński (przez Dział Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego)

II. Katalog definicji

§ 3

1. Użyte w Regulaminie pojęcia, mają następujące znaczenie:
 - a) Regulamin – Regulamin zakładowej działalności socjalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie,
 - b) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum,
 - c) UJ – Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31 – 007 Kraków,
 - d) UJ CM – Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum w Krakowie, ul. Św. Anny 12, 30 – 008 Kraków,
 - e) Komisja Socjalna – Komisja Socjalna działająca na terenie UJ CM, powołana przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum, której zadania opisane są w szczególności w § 5 Regulaminu.
 - f) Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu – pracownicy UJ CM, emeryci i renciści UJ CM, a także członkowie rodzin pracowników UJ CM;

g) Pracownicy UJ CM – pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w ramach stosunku pracy, uprawnieni do korzystania z Funduszu, przy czym z następującymi zastrzeżeniami:

- w przypadku świadczeń należnych z Funduszu – świadczenia te przysługują, jeśli pracownicy UJ CM nabyli prawo do danego świadczenia podczas trwania stosunku pracy; wypłata świadczenia może nastąpić po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli pracownik złożył wniosek zgodnie z przepisami Regulaminu i nabył prawo do w/w świadczenia podczas trwania stosunku pracy;

h) Emeryci i renciści UJ CM - emeryci i renciści, dla których UJ CM był ostatnim, podstawowym lub głównym lub jedynym pracodawcą, przed rozwiązaniem lub zakończeniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przy czym emeryci i renciści UJ CM którzy nadal są zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum i są uprawnieni do świadczeń jako pracownicy UJ CM, otrzymują tylko jedno świadczenie wynikające z posiadania statusu pracownika UJ CM; Świadczenia nie przysługują emerytom lub rencistom UJ CM w roku kalendarzowym, w którym pozostawali w stosunku pracy z innym zakładem pracy;

i) Członkowie rodzin pracowników UJ CM – to następujące osoby:

- współmałżonek pracownika UJ CM nieosiągający przychodów, zarejestrowany w Urzędzie Pracy jako bezrobotny bez prawa do zasiłku od co najmniej 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o korzystanie ze środków Funduszu, pod warunkiem złożenia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub przedstawienia do wglądu zeznania PIT o nie osiągnięciu przychodów w roku poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie z Funduszu,

- dzieci pracownika UJ CM w wieku do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej oraz pozostają na utrzymaniu pracownika UJ CM – do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia) potwierdzonego stosownym zaświadczeniem, z wyjątkiem dzieci pracowników UJ CM, posiadających status studenta UJ,

- dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.

- członkowie rodzin pracowników UJ CM zmarłych w okresie zatrudnienia w UJ CM, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej według przepisów o emeryturach i rentach z FUS i bezpośrednio przed śmiercią pracownika UJ CM pozostawali na jego wyłącznym utrzymaniu.

j) Wyłączne utrzymanie członka rodziny zmarłego pracownika UJ CM - to sytuacja, w której zmarły pracownik UJ CM bezpośrednio przed śmiercią samodzielnie utrzymywał współmałżonka pracownika UJ CM, a w przypadku dziecka – samodzielnie lub wraz z drugim opiekunem dziecka;

2. (wykreślono)

3. Warunkiem uzyskania świadczeń z Funduszu, jest złożenie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku do Zespołu ds. Socjalnych DSO UJ CM, w terminie najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komisji Socjalnej UJ CM. Wnioski złożone po upływie w/w terminu lub niekompletne, będą rozpatrywane na posiedzeniu kolejnej Komisji, po uzupełnieniu wymaganych informacji i dokumentacji

4. Wszelkie wnioski, formularze, oświadczenia, a także forma ich składania, terminy będą każdorazowo określone i zatwierdzone przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum i ogłaszane w odpowiedniej formie przyjętej w UJ CM, albo dostępne w formie papierowej w DSO UJ CM lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>), a także pod adresem https://intranet.cm-uj.krakow.pl/index.php/intranet/biblioteka_drukow. Informacje dotyczące wysokości i zasad przyznawania określonych świadczeń, będą zamieszczane na stronie <https://cm-uj.krakow.pl/> w odpowiedniej zakładce DSO, a także ogłaszane we właściwej formie przyjętej w UJ CM (m.in. komunikaty, zarządzenia).

III. Administrowanie środkami Funduszu

§ 4

Środkami Funduszu administruje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, a z jego upoważnienia Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w oparciu o Regulamin.

§ 5

1. Prorektor UJ ds. Collegium Medicum powołuje Komisję Socjalną na okres kadencji władz Uczelni.
2. Zadaniem Komisji jest opracowanie i opiniowanie projektów założeń i wytycznych do prowadzenia działalności socjalnej, przygotowywanie planu rozdziału świadczeń socjalnych, analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) trzech nauczycieli akademickich, po jednym z każdego Wydziału, wskazanych przez Dziekanów właściwych Wydziałów,
 - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, wskazanym przez zakładową organizację związkową,
 - 3) po jednym przedstawicielu administracji i obsługi, wskazanych przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
4. Przewodniczącą Komisji powołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z jej ww. składu.

§ 6

1. Do prowadzenia prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej czterech jej członków.
2. Każdy członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez UJ CM dla celów realizacji zakładowej działalności socjalnej wskazanej niniejszym Regulaminem oraz podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami.
3. Jednostką zapewniającą obsługę prac Komisji jest Zespół ds. Socjalnych Działu Spraw Osobowych CM. Pracownicy Zespołu ds. Socjalnych DSO CM oddelegowani do obsługi administracyjnej prac Komisji mają obowiązek zachowania poufności na równi z członkami Komisji.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan Funduszu, określający podział jego środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt rocznego planu Funduszu przygotowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum i Zastępcą Kwestora UJ ds. Collegium Medicum, a zatwierdza Prorektor UJ ds. Collegium Medicum po uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w UJ CM nie później niż do 14 dni od dnia zatwierdzenia planu rzeczowo – finansowego UJ.
3. Dział Spraw Osobowych CM w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum oraz Zastępcą Kwestora UJ ds. Collegium Medicum sporządza sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu za każdy ubiegły rok i przedkłada je do wiadomości Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum oraz zakładowym organizacjom związkowym działającym w UJ CM w terminie do 30 kwietnia danego roku.

§ 8

1. Świadczenia udzielane z Funduszu nie są świadczeniami obligatoryjnymi.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu na wniosek uprawnionego podejmuje Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w trybie przewidzianym w nin. Regulaminie.

3. Od decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń każdemu uprawnionemu przysługuje odwołanie do Prorektora UJ ds. Collegium Medicum. Odwołanie składa się poprzez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
4. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 1 miesiąca od wniesienia. Decyzja Prorektora UJ ds. Collegium Medicum jest ostateczna.
5. Brak skorzystania z Funduszu przez osoby uprawnione nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz formularze przewidziane przepisami Regulaminu przyjmuje i wydaje Zespół ds. Socjalnych Działu Spraw Osobowych, pokój 23, tel. (12) 37 04 335, chyba że ich forma składania jest tylko i wyłącznie elektroniczna za pośrednictwem Portalu Informacyjnego <https://pi.uj.edu.pl>

§ 9

1. Wniosek o udzielenie świadczeń z Funduszu powinien być złożony w formie i na zasadach określonych w Regulaminie. Wniosek musi zawierać dokładne określenie świadczenia, o jakie występuje osoba uprawniona, udokumentowanie uprawnienia oraz udokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zakresie niezbędnym do decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
2. Wnioski niekompletne nie będą przyjmowane do realizacji.
3. Wniosek może złożyć uprawniony do świadczeń, a w wypadkach określonych w Regulaminie także:
 - 1) członek Komisji Socjalnej,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest (był) zatrudniony,
 - 3) ustanowiony opiekun emeryta lub rencisty (w tym społeczny).

§ 10

1. Nadużycie w zakresie korzystania ze świadczeń udzielanych z Funduszu w oparciu o nierzetelnie podane dochody lub inne świadome wprowadzenie w błąd w celu uzyskania świadczeń z Funduszu, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a także stanowi podstawę do żądania zwrotu nienależnego świadczenia.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń udzielanych z Funduszu, która dopuściła się powyższego przewinienia, nie może korzystać ze świadczeń Funduszu przez okres 2 lat od daty stwierdzenia nieprawidłowości do końca roku kalendarzowego.

§ 11

Świadczenia z Funduszu – z wyjątkiem świadczeń zwolnionych od podatku odrębnymi przepisami – są opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, którego potrącenie następuje przy wypłacie tych świadczeń.

Część II

Zasady dofinansowywania wypoczynku

§ 12

1. Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum przyznaje dofinansowanie wypoczynku dla osób uprawnionych.
2. Pracownikom UJ CM dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wypadku uprawnienia do urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Pozostałym osobom uprawnionym dofinansowanie wypoczynku przysługuje w przypadku wypoczynku obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, o którym mowa w §12, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 2.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje jednokrotnie w roku kalendarzowym.

§ 13

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (wg stanu na dzień 31 grudnia).
2. Przez wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć grupę osób, które zamieszkują razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne.
3. Średni miesięczny przychód brutto na osobę oblicza się, uwzględniając łącznie wszelkie przychody (brutto) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a następnie dzieląc przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. W przypadku zmiany ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w trakcie roku kalendarzowego oblicza się średni miesięczny przychód brutto z uwzględnieniem tej zmiany.
5. Przychód winien być właściwie udokumentowany. W szczególności do wniosku należy przedstawić do wglądu zeznanie PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku oraz przedłożyć inne dokumenty potwierdzające wysokość przychodów ze źródeł nie objętych zeznaniem PIT.
6. Przy ustalaniu przychodu brutto w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, uwzględnia się wszelkie przychody ze wszystkich źródeł, w tym także świadczenia wypłacane na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także przepisów ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, świadczenia wychowawczego lub dodatku wychowawczego o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
7. W przypadku osób uprawnionych (w szczególności emerytów i rencistów), dla których świadczenie ZUS jest oraz było w roku poprzedzającym złożenie wniosku dla nich i osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym **jedynym** źródłem przychodu, przychód dokumentowany jest na podstawie odcinków emerytury lub renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub ostatnich decyzji ZUS dotyczących wnioskodawcy i członków wspólnego gospodarstwa domowego – wraz ze stosownym oświadczeniem.
8. Wysokość dofinansowania wypoczynku określona jest kwotowo, wg tabeli dofinansowania stanowiącej **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

W przypadku średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, wyższego od najwyższego podanego w tabeli zamieszczonej w **Załączniku Nr 1** Regulaminu, nie jest wymagane udokumentowanie jego wysokości, a przekroczenie ww. progu przychodu ustalane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.

§ 15

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku należy składać w odpowiedniej formie na obowiązującym formularzu.
2. Pracownicy UJ CM zobligowani są do złożenia wniosków o dofinansowanie do wypoczynku w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>).
3. Emeryci i renciści UJ CM, zobligowani są do złożenia wniosków o dofinansowanie do wypoczynku w formie papierowej.
4. Za ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku przyjmuje się datę 15 września.
5. W przypadku dofinansowania wypoczynku wnioskodawca składa bezpośrednio we wniosku oświadczenie o pobycie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz osobach korzystających z wypoczynku.
6. Podstawą do wypłaty dofinansowania dla pracownika UJ CM jest zatwierdzony urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zatwierdzenie urlopu musi nastąpić najpóźniej do 15 września, choć urlop może być udzielony na okres do końca danego roku kalendarzowego. W przypadku gdy urlop wypoczynkowy, na podstawie którego pracownik otrzymał dofinansowanie, o którym mowa w ust.5 nie zostanie zrealizowany na zasadach określonych w § 15, to pracownik zobligowany jest do ponownego zadeklarowania urlopu wypoczynkowego bądź zwrotu wypłaconego nienależnego świadczenia na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UJ CM.
7. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, o którym mowa w §15, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku osób uprawnionych do uzyskania świadczeń, o których mowa wyżej, w tym osób przebywających na urloпах macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym oraz innych niż pracownicy UJ CM, podstawą do wypłaty świadczenia jest wniosek wraz z oświadczeniem o korzystaniu wnioskodawcy z wypoczynku w okresie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Świadczenie przyznane emerytowi/renciście jest opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Część III

Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej oraz dofinansowań do świadczeń

Zapomogi losowe i ekonomiczne

§ 16

1. Z Funduszu mogą być przyznawane uprawnionym bezzwrotne pieniężne „**zapomogi losowe**”, w przypadkach powodujących w istotny sposób obniżenie poziomu życia. Za wypadek losowy uznaje się w szczególności takie zdarzenia jak: pożar, kradzież, długotrwała choroba, śmierć członka rodziny – osoby najbliższej (małżonka, rodziców, dzieci).
2. Zapomoga losowa w przypadkach szczególnie uzasadnionych może być przyznana dwa razy w roku.

§ 17

1. Dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którzy w danym okresie nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych, może być przyznana „**zapomoga ekonomiczna**”. Uzasadnieniem dla wystąpienia o zapomogę ekonomiczną może być również fakt urodzenia dziecka. W przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka zapomoga może być przyznana pracownikowi UJ CM na każde urodzone dziecko.
2. Dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej związanej bezpośrednio z długotrwałą chorobą członka najbliższej rodziny, powodującej, iż nie są oni w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych, może być przyznana „**zapomoga ekonomiczna szczególnie**”.

3. Pod pojęciem długotrwałej choroby należy rozumieć wszelkiego rodzaju choroby wymagające długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, w tym choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone oraz kalectwo (wrodzone, nabyte).
4. Zapomoga ekonomiczna i zapomoga ekonomiczna szczególna przyznana pracownikowi UJ CM, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Zapomoga ekonomiczna i zapomoga ekonomiczna szczególna przyznana emerytowi/renciście, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Każda z zapomóg o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dwa razy w roku.

§ 18

1. W przypadku pracowników UJ CM zapomoga losowa, zapomoga ekonomiczna lub zapomoga ekonomiczna szczególna mogą zostać przyznane, jeśli przychód brutto na osobę zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku emerytów i rencistów zapomoga może zostać przyznana, jeśli przychód brutto nie przekracza 200% kwoty najniższej emerytury.
3. W szczególnych wypadkach losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania regulacji określonych w ust. 1 lub 2.

§ 19

1. Maksymalna wysokość zapomogi określona jest w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu.
2. Przyznanie zapomogi pozostaje bez wpływu na ustalenie prawa uprawnionego do uzyskania zapomogi innej rodzajowo.

§ 20

1. Wniosek o przyznanie zapomogi należy składać na obowiązującym i właściwym formularzu zawierającym szczegółowe uzasadnienie starania się o zapomogę oraz co najmniej następujące dane:
 - 1) w przypadku pracowników, średni miesięczny przychód brutto wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony PIT lub innymi stosownymi dokumentami za rok poprzedzający złożenie wniosku,
 - 2) w przypadku emerytów/rencistów średni miesięczny przychód brutto wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony odcinkiem emerytury lub renty wraz z dodatkami – z ostatniego miesiąca, lub aktualną decyzją ZUS, wraz ze stosownym oświadczeniem;
 - 3) zarówno pracownicy jak i emeryci/renciści zobowiązani są udokumentować inne źródła przychodu, w szczególności wskazane przez pracowników DSO UJ CM;
 - 4) odpowiedni dokument z USC w przypadku urodzenia dziecka lub zgonu pracownika bądź najbliższego członka rodziny,
 - 5) udokumentowanie potwierdzające trudną sytuację materialną, zdrowotną lub losową.
2. Z wnioskiem o zapomogę dla uprawnionego mogą wystąpić podmioty wskazane w § 9 ust. 3.

Inne świadczenia

§ 21

Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w porozumieniu z Komisją Socjalną ustala corocznie formę bezzwrotnej pomocy w okresach przedświątecznych dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.

§ 22

1. Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na zasadzie powszechnej dostępności tj. dla osób uprawnionych zgodnie z § 3 ust. 1 lit. f Regulaminu do korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Socjalny Uniwersytetu Jagiellońskiego wymienionych w § 22 ust. 2.
2. Osoby uprawnione zgodnie z § 3 ust. 1 lit. f Regulaminu mogą korzystać na zasadzie powszechnej dostępności z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ:
 - zakwaterowania w Domach Pracy Twórczej UJ w Zakopanem, Rabce i Ustroniu,
 - wycieczek jednodniowych i wielodniowych,
 - biletów na spektakle i koncerty, zakupionych przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ,
 - imprez okolicznościowych oraz integracyjnych,
 - karnetów na pływalnię,
 - innych imprez, wydarzeń, pikników oraz spotkań o charakterze rekreacyjno– sportowym;
3. Pracownicy UJ CM, osoby uprawnione, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. g oraz i, a także inne osoby wskazane przez UJ CM mogą korzystać na zasadzie powszechnej dostępności z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez UJ CM:
 - imprez okolicznościowych oraz integracyjnych,
 - innych imprez, wydarzeń, pikników, wycieczek oraz spotkań o charakterze rekreacyjno– sportowym.

Szczegółowe zasady i warunki dofinansowania będą określone szczegółowo w odrębnych regulaminach bądź zarządzeniach przez UJ CM.

4. Osoby, które zamierzają skorzystać ze świadczeń określonych w ust. 2 zobowiązane są do wcześniejszego pobrania w Zespole ds. Socjalnych DSO UJ CM ul. św. Anny 12, p. 23, zaświadczenia potwierdzającego uprawnienie do zakupu wyżej wymienionych świadczeń według stawek określonych w Regulaminie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UJ.
5. Ze środków Funduszu Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum przekazywana będzie na rzecz Funduszu Uniwersytetu Jagiellońskiego refundacja za korzystanie ze świadczeń określonych w ust. 2, w wysokości wynikającej z obowiązujących stawek, na podstawie zbiorczej noty miesięcznej wystawianej przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ.

§ 23

1. Pracownikom UJ CM może zostać przyznane z Funduszu dofinansowanie do kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno–sportowych.
2. Warunki uczestnictwa oraz zasady dofinansowania kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno–sportowych określają każdorazowo odrębne, wydane w tym zakresie, zasady i regulaminy.

Część IV

Zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych uprawnionych do korzystania z Funduszu, poprzez przyznanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych:
 - 1) inwestycyjnych: na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, na budowę domu jednorodzinnego, na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, na adaptację mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, na kaucję w TBS oraz na inne cele mieszkaniowe w ramach budownictwa społecznego, w tym na spłatę lub zmniejszenie obciążenia już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie albo na wkład własny celem zawarcia umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego albo na inne cele wymienione powyżej,

- 2) remontowych: na remont i modernizację mieszkania, na remont i modernizację domu jednorodzinnego.
2. Przez zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych należy rozumieć sytuację, w której bezpośrednim celem nabycia mieszkania lub domu jest zamieszkanie w nim, a nie nabywanie kolejnych nieruchomości w celu lokaty kapitału, prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenia inwestycji w postaci najmu lub remontu celem późniejszej ich odsprzedaży z zyskiem.
3. Pożyczka z funduszu może być udzielona pracownikowi, z którym zawarta została umowa o pracę na czas dłuższy niż okres spłaty pożyczki.

§ 25

Maksymalną wysokość pożyczek określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu, przy czym wysokość przyznanej pożyczki dla danego pracownika UJ CM uzależniona jest od jego zdolności finansowej, wynikającej z wynagrodzenia otrzymywanego na UJ CM, ocenionej po weryfikacji przez pracowników DSO UJ CM, po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.

§ 26

Pożyczkobiorca może otrzymać równocześnie tylko jedną z pożyczek inwestycyjnych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 1) oraz jedną z pożyczek remontowych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 2). Łączna kwota udzielonych równolegle pożyczek nie może przekraczać najwyższej dopuszczalnej pożyczki inwestycyjnej. Powyższe założenie nie dotyczy sytuacji złożenia ponownego wniosku o przyznanie wyższej kwoty pożyczki inwestycyjnej lub remontowej, po przedłożeniu stosownych rachunków, przy czym łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekraczać najwyższej kwoty pożyczki inwestycyjnej, określonej w **Załączniku nr 3**.

§ 27

Pożyczka remontowa może być udzielana nie częściej niż raz na rok, pod warunkiem braku zadłużenia z tego tytułu. Pożyczka inwestycyjna może być udzielana nie częściej niż raz na 5 lat, pod warunkiem wcześniejszej spłaty dotychczasowego zadłużenia z tego tytułu.

§ 28

1. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1,5% w stosunku rocznym.
2. Okres spłat, wysokość i ilość rat, warunki umorzenia lub zawieszenia spłat pożyczki oraz przypadki, w których zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalny, określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkodawcą a pożyczkobiorcą.
3. Pożyczki wymagają poręczenia przez dwóch pracowników UJ CM przy pożyczkach remontowych oraz trzech pracowników UJ CM przy pożyczkach inwestycyjnych, z tym, że poręczycielem nie może być współmałżonek lub członek rodziny pożyczkobiorcy. Kwota poręczenia pożyczki przez danego poręczyciela nie może przekraczać łącznie najwyższej dopuszczalnej kwoty pożyczki inwestycyjnej, określonej w **Załączniku nr 3**.
4. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo „z góry”, a zawieszenie spłaty nie powoduje naliczenia dodatkowego oprocentowania.
5. Wcześniejsza całkowita spłata pożyczki powoduje zmniejszenie naliczonych kwot odsetek proporcjonalnie w stosunku do określonego w umowie pożyczki okresu spłaty.

§ 29

1. Warunkiem uzyskania pożyczki z Funduszu jest przedłożenie w momencie składania wniosku do wglądu, dokumentacji świadczącej o działaniach podjętych celem dokonania remontu bądź inwestycji, na który ma być przeznaczona tj. w szczególności między innymi:
 - 1) przy zakupie mieszkania lub domu jednorodzinnego, albo na wkład do spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego m.in.:
 - umowa przedwstępna, umowa deweloperska, bądź inna umowa warunkująca sfinalizowanie transakcji, a po sfinalizowaniu transakcji akt notarialny umowy kupna – sprzedaży (umowa przyrzeczona, umowa wyodrębnienia prawa własności lokalu mieszkalnego i przeniesienia prawa własności, umowa przeniesienia prawa własności budynku jednorodzinnego, umowa kupna –

sprzedaży spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego), wystawiony na wnioskodawcę lub łącznie na wnioskodawcę i osobę trzecią, umowa kredytu, harmonogram spłat rat kredytu; inne niezbędne informacje (m.in. numer księgi wieczystej, informacja o zamieszkanu w danym lokalu mieszkalnym czy domu jednorodzinnym);

2) przy budowie domu jednorodzinnego:

- pozwolenie na budowę wystawione na wnioskodawcę albo łącznie na wnioskodawcę oraz osobę trzecią, zarówno w dacie wystąpienia o pozwolenie na budowę, jak i w dacie złożenia wniosku o pożyczkę (pozwolenie prawomocne i ostateczne) oraz kosztorys z wykazem wartości kosztorysowej i zaangażowanych dotychczas środków minimum 10 % wartości kosztorysowej; pozwolenie na użytkowanie; oświadczenie o zamieszkanu;

3) przy adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne oraz na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej:

- zezwolenie nadzoru budowlanego, umowa udostępnienia pomieszczenia do przebudowy zawarta z właścicielem lub administratorem budynku oraz zatwierdzony kosztorys, oświadczenie o zamieszkanu; ewentualnie umowa kredytu, harmonogram spłat kredytu; numer księgi wieczystej; inne niezbędne dokumenty;

4) przy kaucji do TBS-u:

- umowa pożyczkobiorcy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego,

5) przy realizacji innego celu mieszkaniowego w ramach budownictwa społecznego:

- przedłożenie wymaganych dokumentów warunkujących realizację celu mieszkaniowego w ramach wybranego programu dotyczącego budownictwa społecznego,

6) przy spłacie lub zmniejszeniu kwoty zobowiązania już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie albo na wkład własny lub uzupełnienie wkładu własnego celem zawarcia umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego albo na inne cele wymienione powyżej – akt notarialny umowy kupna – sprzedaży, umowa kredytu, harmonogram spłat kredytu; umowa wyodrębnienia prawa własności i przeniesienia prawa własności do lokalu mieszkalnego; oświadczenie o zamieszkanu; inne niezbędne informacje (m.in. numer księgi wieczystej, umowa przeniesienia prawa własności do domu jednorodzinnego);

7) przy remoncie i modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego:

- oświadczenie pracownika o łącznych kosztach (kosztorys) i zakresie przewidywanych prac, a także inne dokumenty w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 3;

2. Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać na stosownych drukach.

§ 30

1. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi maksymalnie do 5 lat, pożyczki inwestycyjnej do 10 lat.
2. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki i wydaje stanowisko po ich rozpatrzeniu.
3. Wnioski o przyznanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich wpływu, a także do wyczerpania środków pieniężnych przewidzianych na w/w cel, w danym okresie rozliczeniowym.

§ 31

1. Pożyczkobiorca, który dopuścił się dwukrotnej nieterminowej spłaty poszczególnych rat pożyczki, ale spłacił ją w okresie, na który została przyznana pożyczka, nie może otrzymać następnej pożyczki przez okres 1 roku od daty spłaty pożyczki.
2. Pożyczkobiorca, który dopuścił się dwukrotnej nieterminowej spłaty poszczególnych rat pożyczki i nie spłacił jej w okresie, na który została przyznana pożyczka, nie może otrzymać następnej pożyczki przez okres 3 lat od daty spłaty zadłużenia.
3. W przypadku zalegania ze spłatą kolejnych 3 rat pożyczki i po bezskutecznym wezwaniu pożyczkobiorcy do zapłaty, należność z tytułu rat potrącana będzie z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłków z ubezpieczenia społecznego poręczycieli.
4. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 nie przysługuje odwołanie.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy w okresie obowiązywania umowy pożyczki, Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z urzędu umarza zadłużenie w kwocie do 5.000 zł. Decyzję o umorzeniu zadłużenia

przekraczającego kwotę 5.000 zł Prorektor UJ ds. Collegium Medicum podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji.

6. W szczególnych przypadkach uzasadnionych znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na jego pisemny wniosek. Za znaczne pogorszenie sytuacji materialnej uznaje się spadek przychodu poniżej 100% najniższej emerytury (brutto), obowiązującej w danym roku kalendarzowym.
7. W przypadku pogorszenia sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, o której mowa w ust. 6 przez okres co najmniej 2 lat, pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie pożyczki w wysokości nie wyższej niż 50%.

Część V

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 32

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 KP lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Część VI

Postanowienia końcowe

§ 33

W sprawach wątpliwych związanych z interpretacją i stosowaniem Regulaminu decyzję ostateczną podejmuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
 - b) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
 - d) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
2. Regulamin niniejszy uzgodniony został z działającymi w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum zakładowymi organizacjami związkowymi i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

Przewodniczący
Międzyzakładowej Komisji NSZZ „Solidarność”
Uniwersytetu Jagiellońskiego
Collegium Medicum,
Szpitala Uniwersyteckiego
i Uniwersyteckiej Kliniki Stomatologicznej

dr hab. Tadeusz Librowski, prof. UJ

Przewodniczący Związku Zawodowego
Pracowników Uniwersytetu
Jagiellońskiego Collegium Medicum i
Uniwersyteckich Podmiotów Lecznicych

prof. dr hab. Antoni Czupryna

WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

| L.p. | Średni przychód /brutto/ na jednego członka gospodarstwa domowego | Wysokość dofinansowania /brutto/ |
|------|---|----------------------------------|
| 1. | do 2400,00 | 1 700,00 |
| 2. | 2400,01 - 2900,00 | 1 350,00 |
| 3. | 2900,01 - 3600,00 | 1 100,00 |
| 4. | 3600,01 - 4500,00 | 800,00 |
| 5. | 4500,01 i więcej | 700,00 |

**WYSOKOŚĆ ZAPOMOZI LOSOWEJ, ZAPOMOZI EKONOMICZNEJ I ZAPOMOZI
EKONOMICZNEJ SZCZEGÓLNEJ**

| | |
|--|----------------|
| Maksymalna kwota jednorazowej zapomogi losowej | do 3.000,00 zł |
| Maksymalna kwota jednorazowej zapomogi ekonomicznej lub zapomogi ekonomicznej szczególnej | do 2.000,00 zł |

WYSOKOŚĆ POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

| L.p. | Rodzaje pożyczek | Wysokość pożyczek |
|------|--|---|
| 1. | na spółdzielczy wkład mieszkaniowy | do wysokości pełnego wymaganego wkładu nie więcej niż 60.000,00 |
| 2. | na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku | do wysokości wymaganej wpłaty nie więcej niż 60.000,00 |
| 3. | na budowę domu jednorodzinnego | do 15 % wartości kosztorysowej nie więcej niż 60.000,00 |
| 4. | na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne oraz dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej | do wysokości pełnych kosztów adaptacji nie więcej niż 60.000,00 |
| 5. | na kaucję w TBS oraz inne cele mieszkaniowe w ramach budownictwa społecznego | do wysokości pełnej kaucji nie więcej niż 60.000,00 |
| 6. | na spłatę lub zmniejszenie kwoty zobowiązania już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie albo na wkład własny lub uzupełnienie wkładu własnego umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego | do 60.000,00 |
| 7. | na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego | - do wysokości 20.000,00 (bez przedstawiania rachunków) - do wysokości 30.000,00 (po przedstawieniu rachunków) |