

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 210 Rektora UMK
z dnia 31 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

KAMPUS TORUŃSKI

TORUŃ 2012 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. | Postanowienia ogólne..... | 3 |
| II. | Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami..... | 3 |
| III. | Zasady przyznawania świadczeń..... | 4 |
| IV. | Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu..... | 6 |
| V. | Przeznaczenie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych..... | 6 |
| VI. | Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie wczasów i wycieczek oraz finansowanie tzw. wczasów pod gruszą..... | 7 |
| VII. | Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk..... | 9 |
| VIII. | Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej..... | 11 |
| IX. | Dofinansowanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego..... | 12 |
| X. | Bezzwrotna pomoc finansowa..... | 13 |
| XI. | Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe..... | 14 |

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
4. stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Uczelniany Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawca lub zakład** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, reprezentowany przez Rektora,
3. **związki zawodowe** – zakładowe organizacje związkowe działające w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
4. **emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.
2. Uczelniany Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS oraz w art. 157 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym (tj. do 30 września każdego

roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 157 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym).

4. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy określone w art. 7 ustawy o ZFŚS.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin UFŚS oraz roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
7. Roczny plan, o którym mowa w ust. 6 przygotowuje Dział Socjalny w ciągu 30 dni od otrzymania danych o zatwierdzonych wysokościach odpisów na dany rok, a następnie, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, kanclerz przedkłada roczny plan rektorowi do zatwierdzenia.
8. Kanclerz, w terminie do 1 marca każdego roku, przedkłada rektorowi roczne sprawozdanie z realizacji planu, o którym mowa w ust. 7.
9. Bieżące administrowanie środkami Funduszu, zgodnie z zatwierdzonym planem dochodów i wydatków, należy do Kanclerza, który odpowiada za nie przedrektorem.
10. Rektor rozstrzyga wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszem w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie.
11. W Dziale Socjalnym prowadzi się dla każdego pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych, elektroniczną kartotekę świadczeń socjalnych zawierającą informacje o przyznanych świadczeniach.
12. Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
13. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi, emerytowi, renciście oraz osobom przebywającym na świadczeniu przedemerytalnym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

III. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 4

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 10-go maja każdego roku, w Dziale Socjalnym informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przychody wskazane w załączniku nr 1, należy udokumentować składając w Dziale Socjalnym zaświadczenie o przychodach z Urzędu Skarbowego lub roczne zeznanie podatkowe wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z potwierdzeniem złożenia/wysłania zeznania podatkowego do Urzędu Skarbowego.
4. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała przychodów swoich lub/i najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o przychody z najwyższego progu przychodowego

przewidzianego dla danego świadczenia (wyjątek stanowią: 1. bezzwrotne zapomogi – świadczenie w takiej sytuacji nie zostanie przyznane, 2. pożyczki – wysokość świadczenia będzie ustalana w oparciu o przychody z najniższego progu przychodowego przewidzianego dla pożyczek).

5. Do 10-go maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
6. W przypadku nowo zatrudnionych pracowników, którzy w poprzednim roku nie uzyskali przychodów, od których byli zobowiązani odprowadzić podatek dochodowy, ich przychód oblicza się na podstawie przychodów osób, z którymi w poprzednim roku pozostawali we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 5

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki nr 2-18 do Regulaminu, z wymaganymi dokumentami dodatkowymi, składa się w Dziale Socjalnym w terminach przewidzianych w Regulaminie.
3. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, złożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, utraci prawo do otrzymywania świadczeń z Funduszu przez kolejne dwa lata kalendarzowe.

§ 6

1. Świadczenia przyznaje kanclerz, zgodnie z Regulaminem i planem dochodów i wydatków, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi:
 - a) po jednym przedstawicielu delegowanym przez każdą z działających w zakładzie zakładową organizację związkową, uprawnionym do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
 - b) dwóch przedstawicieli delegowanych przez Pracodawcę, w tym kierownik Działu Socjalnego pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji Socjalnej, uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach, o których mowa w pkt. a oraz wykonywania zadań wymienionych w Regulaminie.Przewodniczący Komisji Socjalnej przedstawia kanclerzowi propozycje dotyczące przyznania świadczeń ustalone z Komisją Socjalną.
Decyzje Kanclerza po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi są ostateczne.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) pracownicy przechodzący na świadczenie przedemerytalne,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci własne, małżonka, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 19, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci będące inwalidami I lub II grupy,
 - c) małżonek po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie i renciście wymienionym w pkt. 2) uprawniony do renty rodzinnej,
 - d) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie i renciście wymienionym w pkt. 2) do ukończenia lat 19, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci będące inwalidami I lub II grupy.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 ppkt. b, c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

V. PRZEZNACZENIE UCZELNIANEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie wczasów i wycieczek oraz finansowanie tzw. wczasów pod gruszą,
- 2) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
- 4) dofinansowanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
- 5) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych,
- 6) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 7) dofinansowanie uniwersyteckich ośrodków wypoczynkowych.

VI. DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO W FORMIE WCZASÓW I WYCIECZEK ORAZ FINANSOWANIE TZW. WCZASÓW POD GRUSZĄ

§ 9

1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku krajowego i zagranicznego:
 - 1) wczasy zakupione przez uprawnionych u innego organizatora, prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie turystyki lub hotelarstwa, trwające minimum 7 i maksimum 16 dni kalendarzowych – raz w roku kalendarzowym,
 - 2) wczasy zorganizowane przez Uniwersytet – raz w roku kalendarzowym,
 - 3) tzw. wczasy pod gruszą – raz na dwa lata kalendarzowe, w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci – raz w roku kalendarzowym,
 - 4) wycieczki zorganizowane przez Uniwersytet oraz przez związki zawodowe działające w Uniwersytecie, trwające maksimum 16 dni kalendarzowych – dwa razy w roku kalendarzowym, niezależnie od skorzystania z form wymienionych w pkt. 1, 2 i 3.
2. Osoby uprawnione mogą skorzystać w roku kalendarzowym tylko z jednej z form wypoczynku wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 2 i 3.
3. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcą w danym roku kalendarzowym może być tylko jeden ze współmałżonków.
4. Wysokość dofinansowań do form wypoczynku wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 4 ustalana jest zgodnie z tabelami, stanowiącymi załącznik nr 19 do Regulaminu.
5. Informacje dotyczące przyznania dofinansowania można uzyskać osobiście w Dziale Socjalnym, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10

1. Wnioski o przyznanie dofinansowań do wczasów zakupionych u innego organizatora wraz z dokumentami potwierdzającymi opłacenie wczasów należy składać w Dziale Socjalnym w następujących terminach:
 - 1) do 5-go marca (za pobyt w miesiącach styczeń, luty),
 - 2) do 5-go maja (za pobyt w miesiącach marzec, kwiecień),
 - 3) do 5-go lipca (za pobyt w miesiącach maj, czerwiec),
 - 4) do 5-go września (za pobyt w miesiącach lipiec, sierpień),
 - 5) do 5-go listopada (za pobyt w miesiącach wrzesień, październik),
 - 6) do 5-go stycznia (za pobyt w miesiącach listopad, grudzień).
2. Dokumenty potwierdzające opłacenie wczasów to faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty KP, przekaz pocztowy lub przelew bankowy, w których znajdują się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwa i adres organizatora wypoczynku
 - 2) forma, miejsce i czas trwania wypoczynku,
 - 3) imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - 5) kwotę i datę dokonania zapłaty.W przypadku dokumentów wystawionych w języku innym niż polski i angielski konieczne jest załączenie tłumaczenia przysięgłego na język polski.

3. Wypłata dofinansowań do wczasów zakupionych u innego organizatora odbywa się wg następującego harmonogramu:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z wynagrodzeniem w miesiącach: marzec, maj, lipiec, wrzesień, listopad i styczeń,
 - 2) w przypadku nauczycieli akademickich – z wynagrodzeniem w miesiącach: kwiecień, czerwiec, sierpień, październik, grudzień i luty,
 - 3) w przypadku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – do końca marca, maja, lipca, września, listopada i stycznia.

§ 11

1. Dział Socjalny dwa razy w roku, przedstawia propozycje wczasów zorganizowanych przez Uniwersytet (letnich i zimowych) podając jednocześnie terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań do tych wczasów.
2. Należność za wczasy zorganizowane przez Uniwersytet, pomniejszoną o przyznane dofinansowanie, należy wpłacać do Kasy Kwestury bądź na konto bankowe UFŚS UMK w Toruniu na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu wypoczynku.
3. Brak wpłaty należności za przyznane wczasy w terminie określonym w ust. 2 jest traktowany jako rezygnacja z wczasów.
4. Na umotywowany wniosek zainteresowanego, kanclerz może rozłożyć na raty należność za przyznane wczasy zorganizowane przez Uniwersytet (maksymalnie 3 raty, płatne w ciągu 3 miesięcy od zakończenia wypoczynku).
5. Bezkosztowa rezygnacja z przyznanych wczasów może nastąpić najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu wypoczynku. Rezygnacja po tym terminie będzie skutkowałą obciążeniem pełnym kosztem odpłatności, chyba, że rezygnacja została spowodowana nagłym zdarzeniem losowym.

§ 12

1. Dział Socjalny dwa razy w roku podaje terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań do tzw. wczasów pod gruszą (letnich i zimowych).
2. Wypłata dofinansowań do wczasów pod gruszą odbywa się wg następującego harmonogramu:
 - 1) za wczasy letnie:
 - a) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z wynagrodzeniem czerwcowym,
 - b) w przypadku nauczycieli akademickich – z wynagrodzeniem lipcowym,
 - c) w przypadku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – do końca czerwca,
 - 2) za wczasy zimowe:
 - a) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z wynagrodzeniem styczniowym,
 - b) w przypadku nauczycieli akademickich – z wynagrodzeniem w lutym,
 - c) w przypadku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – do końca stycznia.

§ 13

1. Dział Socjalny przedstawia propozycje wycieczek zorganizowanych przez Uniwersytet podając jednocześnie terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań do tych wycieczek.
2. Należność za wycieczki zorganizowane przez Uniwersytet, pomniejszoną o przyznane dofinansowanie, należy wpłacać do Kasy Kwestury bądź na konto bankowe UFSS UMK w Toruniu na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu wycieczki.
3. Brak wpłaty należności za przyznaną wycieczkę w terminie określonym w ust. 2 jest traktowany jako rezygnacja z wycieczki.
4. Na umotywowany wniosek zainteresowanego, kanclerz może rozłożyć na raty należność za przyznaną wycieczkę zorganizowaną przez Uniwersytet (maksymalnie 3 raty, płatne w ciągu 3 miesięcy od zakończenia wycieczki).
5. Bezkosztowa rezygnacja z przyznanej wycieczki może nastąpić najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu wycieczki. Rezygnacja po tym terminie będzie skutkowałą obciążeniem pełnym kosztem odpłatności, chyba, że rezygnacja została spowodowana nagłym zdarzeniem losowym.
6. Wpłata (na konto osobiste lub w Kasie Kwestury) dofinansowań do wycieczek zorganizowanych przez związki zawodowe działające w Uniwersytecie odbywa się w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia w Dziale Socjalnym przez przedstawiciela związków zawodowych wniosków wraz z dowodami wpłaty.

VII. DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO DZIECI I MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, PÓŁKOLONII, OBOZÓW I ZIMOWISK

§ 14

1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane następujące formy wycieczek krajowych i zagranicznych dzieci i młodzieży:
 - 1) kolonie, obozy i zimowiska zakupione przez uprawnionych u innego organizatora, trwające minimum 7 i maksimum 21 dni kalendarzowych – dwa razy w roku kalendarzowym (tj. raz zimą i raz latem),
 - 2) kolonie, obozy i zimowiska zorganizowane przez Uniwersytet – dwa razy w roku kalendarzowym (tj. raz zimą i raz latem),
 - 3) półkolonie zorganizowane przez Uniwersytet – raz w roku kalendarzowym, niezależnie od skorzystania z form wymienionych w pkt. 1 i 2.
2. Osoby uprawnione mogą skorzystać w roku kalendarzowym łącznie z dwóch dofinansowań wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2.
3. Dofinansowania wymienione w ust. 1 pkt. 1 przysługują dzieciom w wieku od 6 do ukończenia 19 lat.
4. Dofinansowania wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 przysługują dzieciom w wieku od 6 do ukończenia 18 lat.
5. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcą może być tylko jeden ze współmałżonków.

6. Wysokość dofinansowań do form wypoczynku wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 ustalana jest zgodnie z tabelami, stanowiącymi załącznik nr 20 do Regulaminu.
7. Informacje dotyczące przyznania dofinansowania można uzyskać osobiście w Dziale Socjalnym, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 15

1. Wnioski o przyznanie dofinansowań do kolonii, obozów i zimowisk zakupionych u innego organizatora wraz z dokumentami potwierdzającymi opłacenie wypoczynku oraz dokumentami potwierdzającymi uprawnienia organizatora do prowadzenia działalności w zakresie organizacji wypoczynku (tj. informacja o wpisie do rejestru organizatorów turystyki, wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS, statut lub regulamin), należy składać w Dziale Socjalnym w następujących terminach:
 - 1) do 5-go marca (za pobyt w trakcie ferii zimowych),
 - 2) do 5-go sierpnia (za pobyt w trakcie ferii letnich – czerwiec, lipiec),
 - 3) do 5-go września (za pobyt w trakcie ferii letnich – sierpień),
 - 4) do 5-go października (za pobyt w trakcie ferii letnich – wrzesień).
2. Dokumenty potwierdzające opłacenie wypoczynku to faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty KP, przekaz pocztowy lub przelew bankowy, w których znajdują się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) forma, miejsce i czas trwania wypoczynku,
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - 5) kwotę i datę dokonania zapłaty.W przypadku dokumentów wystawionych w języku innym niż polski i angielski konieczne jest załączenie tłumaczenia przysięgłego na język polski.
3. Wpłata dofinansowań do kolonii, obozów i zimowisk zakupionych u innego organizatora odbywa się wg następującego harmonogramu:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z wynagrodzeniem w miesiącach: marzec, sierpień, wrzesień i październik,
 - 2) w przypadku nauczycieli akademickich – z wynagrodzeniem w miesiącach: kwiecień, wrzesień, październik i listopad,
 - 3) w przypadku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – do końca marca, sierpnia, września i października.

§ 16

1. Dział Socjalny dwa razy w roku, przedstawia propozycje kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk zorganizowanych przez Uniwersytet (letnich i zimowych) podając jednocześnie terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań do tych form wypoczynku.
2. Należność za kolonie, półkolonie, obozy i zimowiska zorganizowane przez Uniwersytet, pomniejszoną o przyznane dofinansowanie, należy wpłacać do Kasy Kwestury bądź na konto bankowe UFŚS UMK w Toruniu na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu wypoczynku.

3. Brak wpłaty należności za przyznany wypoczynek w terminie określonym w ust. 2 jest traktowany jako rezygnacja z wypoczynku.
4. Na umotywowany wniosek zainteresowanego, Kanclerz może rozłożyć na raty należność za przyznany wypoczynek zorganizowany przez Uniwersytet (maksymalnie 3 raty, płatne w ciągu 3 miesięcy od zakończenia wypoczynku).
5. Bezkosztowa rezygnacja z przyznanego wypoczynku może nastąpić najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu wypoczynku. Rezygnacja po tym terminie będzie skutkowałą obciążeniem pełnym kosztem odpłatności, chyba, że rezygnacja została spowodowana nagłym zdarzeniem losowym.

VIII. DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ

§ 17

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna polega w szczególności na:
 - 1) dofinansowaniu do biletów (karnetów) wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe, biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, filharmonii, muzeów, na koncerty, występy estradowe, wystawy, itp. – zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę,
 - 2) dofinansowaniu do biletów (karnetów) wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne, biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, do klubów fitness itp. – zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę,
 - 3) organizowaniu zabawy świątecznej dla dzieci w wieku od 12 miesięcy do 13 lat (w przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie – dziecko otrzymuje tylko jedno zaproszenie na zabawę).
2. Dział Socjalny przedstawia propozycje imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, podając jednocześnie terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań do tych imprez oraz terminy i zasady dokonywania wpłat.
3. Wysokość dofinansowań do imprez wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik nr 21 do Regulaminu.
4. Każdy pracownik, emeryt, rencista oraz osoba przebywająca na świadczeniu przedemerytalnym może zakupić dwa bilety (karnety) wstępu na każdą z imprez wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcami mogą być oboje ze współmałżonków. Ilość biletów (karnetów) na imprezy wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 jest ograniczona.
5. Dział Socjalny każdego roku sporządza listę dzieci, którym przysługuje zaproszenie na zabawę, o której mowa w ust. 1 pkt. 3. Lista ta obejmuje dzieci pracowników, emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym wg stanu na dzień 30 listopada bezpośrednio poprzedzającego termin zabawy.

IX. DOFINANSOWANIE ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU ORAZ INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 18

1. Na dzieci, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 ppkt. b i d przysługuje dofinansowanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcą może być tylko jeden ze współmałżonków.
3. Wysokość dofinansowań do odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik nr 22 do Regulaminu.
4. Informacje dotyczące przyznania dofinansowania można uzyskać osobiście w Dziale Socjalnym, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 19

1. Wnioski o przyznanie dofinansowań do odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego należy składać w Dziale Socjalnym do 30 – go września każdego roku.
2. Dokumenty potwierdzające opłacenie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego należy składać w Dziale Socjalnym w następujących terminach:
 - 1) do 5-go grudnia (za pobyt w miesiącach wrzesień, październik, listopad),
 - 2) do 5-go marca (za pobyt w miesiącach grudzień, styczeń, luty),
 - 3) do 5-go czerwca (za pobyt w miesiącach marzec, kwiecień, maj),
 - 4) do 5-go września (za pobyt w miesiącach czerwiec, lipiec, sierpień).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 to faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty KP, przekaz pocztowy, przelew bankowy lub zaświadczenie dyrektora placówki, w których znajdują się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwa żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego,
 - 2) imię i nazwisko dziecka,
 - 3) miesiąc, za który dokonywana jest zapłata,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - 5) kwotę i datę dokonania zapłaty.
4. Wpłata dofinansowań do odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego odbywa się wg następującego harmonogramu:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z wynagrodzeniem w miesiącach: styczeń, kwiecień, lipiec i październik,
 - 2) w przypadku nauczycieli akademickich – z wynagrodzeniem w miesiącach: luty, maj, sierpień i listopad,
 - 3) w przypadku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – do końca stycznia, kwietnia, lipca i października.

X. BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA

§ 20

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane bezzwrotne zapomogi finansowe:
 - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka, dziecka, rodzica, teścia i teściowej) – dwa razy w roku kalendarzowym, łącznie do kwoty 2.280,- zł,
 - 2) w związku z trudną sytuacją rodzinną, życiową i materialną, w tym z tytułu urodzenia dziecka – dwa razy w roku kalendarzowym, łącznie do kwoty 2.280,- zł, niezależnie od skorzystania z zapomóg wymienionych w pkt. 1.
2. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcami mogą być oboje ze współmałżonków (z zastrzeżeniem, że nie mogą złożyć wniosków w tym samym miesiącu jednocześnie).
3. Wysokość udzielanych zapomóg ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik nr 23 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach kanclerz może podwyższyć wysokość zapomogi, po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych.
4. Informacje dotyczące przyznania zapomogi można uzyskać osobiście w Dziale Socjalnym, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 21

1. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi należy składać w Dziale Socjalnym do końca każdego miesiąca.
2. W miesiącu można złożyć tylko jeden wniosek o jedną zapomogę.
3. W przypadku zapomogi wymienionej w § 20 ust. 1 pkt. 1 oraz zapomogi z tytułu urodzenia dziecka do wniosku należy załączyć wiarygodny dokument potwierdzający zaistniałą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie, nieszczęśliwy wypadek) – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.,
 - 4) z tytułu urodzenia dziecka – kserokopia odpisu skróconego aktu urodzenia.
4. Wypłata zapomóg odbywa się wg następującego harmonogramu:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z wynagrodzeniem w miesiącu następującym po miesiącu, w którym został złożony wniosek,
 - 2) w przypadku nauczycieli akademickich – z wynagrodzeniem w miesiącu następującym dwa miesiące po złożeniu wniosku,
 - 3) w przypadku emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – do 15 – go każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek.

XI. ZWROTNA POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe, zwane dalej „pożyczkami”, tj. na:
 - 1) remont i modernizację domu lub mieszkania,
 - 2) zakup domu lub mieszkania,
 - 3) wykup mieszkania,
 - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego,
 - 5) budowę domu jednorodzinnego,
 - 6) adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - 7) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-6 przekazywane są na konto osobiste wnioskodawcy lub na konto wskazane przez wnioskodawcę (konto spółdzielni).
3. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 pkt. 7 przekazywana jest wyłącznie na konto właściwego banku.
4. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcami mogą być oboje ze współmałżonków.
5. Wysokość udzielanych pożyczek ustalana jest zgodnie z tabelami, stanowiącymi załącznik nr 24 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może podwyższyć wysokość pożyczki w ramach uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu dochodów i wydatków.
6. Informacje dotyczące udzielenia pożyczki można uzyskać osobiście w Dziale Socjalnym, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 23

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a UMK w Toruniu umowa cywilnoprawna ustalająca warunki udzielenia i spłaty pożyczki.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
3. Pożyczka, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 1 może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 5 lat, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust. 7).
4. Wnioskodawca może otrzymać tylko jedną z pożyczek wymienionych w § 22 ust. 1 pkt. 2-6, tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w Uniwersytecie, niezależnie od skorzystania z pożyczki, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 1.
5. Pożyczkę, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 7 można uzyskać tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w Uniwersytecie, niezależnie od skorzystania z pożyczki, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 1 oraz pożyczki, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2-6.
6. W przypadku pożyczek, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2-7 w umowie, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 7 lat, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust. 7.

7. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na umowę na czas określony, okres spłaty pożyczki należy dostosować tak, aby pożyczka w całości została spłacona w okresie zatrudnienia.
8. W przypadku nauczycieli akademickich, zatrudnionych na umowę na czas określony, okres spłaty pożyczki może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
9. Spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który została zawarta, bez zwrotu odsetek określonych w umowie.
10. Udzielenie pożyczki wymaga pisemnego poręczenia dwóch pracowników Uniwersytetu, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony odpowiadający okresowi spłaty pożyczki.
11. Poręczycielami nie mogą być emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym oraz pracownicy, którzy w okresie spłaty pożyczki przejdą na emeryturę lub rentę.
12. W przypadku ustania zatrudnienia poręczycieli w Uniwersytecie, pożyczkobiorca zobowiązuje się przedstawić w ciągu 14 dni kalendarzowych nowych poręczycieli. W sytuacji gdy tego nie zrobi, kanclerz może zażądać natychmiastowej spłaty pożyczki.
13. Pożyczka, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 1 może być nieoprocentowana (dla pożyczkobiorców z I i II progu przychodowego tabeli nr 1 stanowiącej załącznik nr 24 do Regulaminu) lub oprocentowana stawką 1% w skali roku (dla pożyczkobiorców z pozostałych progów przychodowych tabeli jak wyżej).
14. Pożyczki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt. 2-6 oprocentowane są stawką 3% w skali roku.
15. Pożyczka, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt. 7 oprocentowana jest stawką 4% w skali roku.
16. Pożyczkodawca będzie potrącał z wynagrodzenia i zasiłku chorobowego raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości, za zgodą pożyczkobiorcy, zgodnie z art. 87¹ § 1 i art. 91 Kodeksu pracy. W przypadku braku takiej możliwości, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać do Kasy Kwestury bądź na konto bankowe UFŚS UMK w Toruniu do końca każdego miesiąca.
17. Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym zobowiązani są wpłacać raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości do Kasy Kwestury bądź na konto bankowe UFŚS UMK w Toruniu do końca każdego miesiąca.
18. Jeżeli pożyczkobiorca będzie zalegał z płatnością 3 rat pożyczki, poręczyciele solidarnie współzobowiązani są do pokrycia niespłaconych rat pożyczki. Pożyczkodawca na podstawie zawartej umowy pożyczki uprawniony jest do potrącania z wynagrodzenia poręczycieli rat pożyczki na zasadach określonych w ust. 16 i 17.
19. Pożyczkobiorca, który uchylał się od spłacania rat pożyczki i Uczelnia zmuszona była dochodzić swoich należności poprzez obciążenie wynagrodzenia poręczycieli, traci prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przez okres jednego roku i sześciu miesięcy licząc od dnia spłaty ostatniej raty pożyczki.

§ 24

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,

- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust. 2,
2. Przepisu ust. 1 pkt. 2 nie stosuje się, jeżeli stosunek pracy rozwiązano z powodu przejścia pracownika na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne. Niespłacona część pożyczki podlega wówczas spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
3. W uzasadnionych przypadkach kanclerz może wyrazić zgodę na odstąpienie od postanowień ust. 1 pkt. 2, ustalając sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 25

1. Wnioski o przyznanie pożyczki należy składać w Dziale Socjalnym.
2. W przypadku pożyczek wymienionych w § 22 ust. 1 pkt. 2-7 do wniosku należy załączyć wiarygodne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki będzie faktycznie przeznaczona na cel wskazany we wniosku, tj.:
 - 1) w przypadku pożyczki na zakup domu lub mieszkania – notarialna umowa kupna-sprzedaży (wnioskodawca może ubiegać się o pożyczkę w okresie do 12 miesięcy od daty podpisania umowy kupna-sprzedaży),
 - 2) w przypadku pożyczki na wykup mieszkania – aktualne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o zamiarze nabycia mieszkania i jego cenie,
 - 3) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu budowlanego – aktualne zaświadczenie o wysokości wkładu budowlanego, wystawione przez spółdzielnię mieszkaniową, Towarzystwo Budownictwa Społecznego, itp.,
 - 4) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę oraz kosztorys prac podpisany przez kierownika budowy,
 - 5) w przypadku pożyczki na adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe – zezwolenie na adaptację,
 - 6) w przypadku pożyczki na spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe – zaświadczenie z banku o aktualnym saldzie kredytu i ze wskazanym kontem obsługi kredytu.
3. Wypłata pożyczek odbywa się w miarę posiadania środków finansowych.

§ 26

1. Kanclerz, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli w trakcie jej spłaty nastąpiło:
 - 1) znaczne pogorszenie sytuacji materialnej pożyczkobiorcy,
 - 2) zdarzenie losowe uzasadniające zmianę okresu spłaty.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny, poręczycieli lub organizacji związkowych działających w Uniwersytecie, kanclerz może umorzyć pożyczkę w pełnej wysokości pozostałego zadłużenia.

§ 27

Regulamin wydany przez rektora wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.