



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2024; poz. 27

OBWIESZCZENIE Nr 3

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 26 stycznia 2024 r.

w sprawie tekstu jednolitego

Regulaminu świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998 ze zm.), art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.), art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.), § 52 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2024 r., poz. 10)

ogłasza się:

w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia Nr 241 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 1 grudnia 2021 r. Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 400), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- zarządzeniem Nr 85 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 25 kwietnia 2022 r. zmieniające zarządzenie Nr 241 Rektora UMK z dnia 1 grudnia 2021 r. Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2022 r., poz. 138),
- zarządzeniem Nr 197 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 21 grudnia 2022 r. zmieniające zarządzenie Nr 241 Rektora UMK z dnia 1 grudnia 2021 r. Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2022 r., poz. 332),
- zarządzeniem Nr 262 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 20 grudnia 2023 r. zmieniające zarządzenie Nr 241 Rektora UMK z dnia 1 grudnia 2021 r. Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 459).

zarządzeniem Nr 11 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 stycznia 2024 r. zmieniające zarządzenie Nr 241 Rektora UMK z dnia 1 grudnia 2021 r. Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2024 r., poz. 20)

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Sokala

Załącznik do obwieszczenia Nr 3 Rektora UMK z dnia 26 stycznia 2024 r.
w sprawie tekstu jednolitego zarządzenia Nr 241
Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 1 grudnia 2021 r.
Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

ZARZĄDZENIE Nr 241

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 1 grudnia 2021 r.

Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.), art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), § 52 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin świadczeń socjalnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady gospodarowania środkami Uniwersyteckiego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rodzaje świadczeń socjalnych oraz zasady ich przyznawania i rozliczania na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **fundusz** – Uniwersytecki Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 2) **odpis** – odpis na Uniwersytecki Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów będących byłymi pracownikami Uniwersytetu;
- 3) **pracodawca** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, reprezentowany przez rektora;
- 4) **kanclerz** – kanclerza w sprawach dotyczących części toruńskiej Uniwersytetu albo zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum w sprawach dotyczących części bydgoskiej Uniwersytetu;
- 5) **dział socjalny** – Dział Socjalny w sprawach dotyczących części toruńskiej Uniwersytetu albo Dział Socjalny CM w sprawach dotyczących części bydgoskiej Uniwersytetu;
- 6) **związki zawodowe** – zakładowe organizacje związkowe działające u pracodawcy i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Rozdział 2

Zasady tworzenia funduszu i administrowania jego środkami

§ 3

1. Środki funduszu gromadzone są na rachunkach bankowych, wyodrębnionych dla działalności socjalnej prowadzonej w części toruńskiej i w części bydgoskiej Uniwersytetu, na które pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na fundusz na dany rok, w wysokościach, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w art. 144 ust. 1, 3 i 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Środki funduszu zwiększa się o wpływy określone w art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawą działalności socjalnej pracodawcy jest Regulamin oraz roczne plany finansowe działalności socjalnej, zwane dalej „planami finansowymi”. Plany finansowe określają wysokość planowanych wpływów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej prowadzonej w części toruńskiej i w części bydgoskiej Uniwersytetu.
5. Plany finansowe działalności socjalnej opracowywane są przez dział socjalny, w terminie 30 dni od dnia otrzymania danych o zatwierdzonych wysokościach odpisów na dany rok. Po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych, w terminie 30 dni od dnia przekazania im rocznych planów, kanclerz przedkłada je rektorowi do zatwierdzenia.
6. Kanclerz w terminie do dnia 1 marca każdego roku przedkłada rektorowi roczne sprawozdanie z realizacji planów, o których mowa w ust. 5, za rok poprzedni.
7. Kanclerz koordynuje i nadzoruje bieżące gospodarowanie i administrowanie środkami funduszu, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi, za co ponosi odpowiedzialność przed rektorem.
8. Rektor rozstrzyga wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem funduszem w uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych.
9. W dziale socjalnym prowadzi się kartoteki zawierające informacje o przyznanym świadczeniach socjalnych.
10. Kartoteki, generowane z systemu komputerowego, prowadzi się dla każdego korzystającego ze świadczeń socjalnych pracownika, emeryta, rencisty, osoby przebywającej na świadczeniu przedemerytalnym oraz uprawnionego członka rodziny zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem w rozumieniu Kodeksu pracy, urloпах dla poratowania zdrowia oraz płatnych urloпах dla celów naukowych i artystycznych) oraz członkowie ich rodzin; w przypadku zatrudnienia małżeństw każdy z małżonków korzysta ze świadczeń na równych prawach jako pracownik, z zastrzeżeniem, że świadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1–2 jeden z małżonków otrzymuje dla wszystkich uprawnionych członków rodziny, a drugi z małżonków otrzymuje je wyłącznie dla siebie; dzieciom tych małżeństw poszczególne świadczenia przysługują tylko na wniosek jednego z rodziców;

- 2) emeryci i renciści, którzy po rozwiązaniu stosunku pracy na Uniwersytecie przeszli na rentę, emeryturę i nie zawiesili wypłaty tych świadczeń w związku z podjęciem zatrudnienia u innego pracodawcy oraz członkowie ich rodzin; w przypadku małżeństw będących byłymi pracownikami Uniwersytetu, każdy z małżonków korzysta ze świadczeń na równych prawach jako emeryt lub rencista, z zastrzeżeniem, że świadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1–2 jeden z małżonków otrzymuje dla wszystkich uprawnionych członków rodziny, a drugi z małżonków otrzymuje wyłącznie dla siebie; dzieciom tych małżeństw poszczególne świadczenia przysługują tylko na wniosek jednego z rodziców;
 - 3) członkowie rodzin pracowników Uniwersytetu zmarłych w okresie zatrudnienia oraz członkowie rodzin, którym przysługuje renta rodzinna po zmarłym emerycie, renciście z tym, że uprawnienia do korzystania z funduszu tracą małżonkowie zmarłych pracowników po upływie roku kalendarzowego następującego po roku, w którym nastąpił zgon oraz w przypadku wstąpienia w związek małżeński;
 - 4) emeryci i renciści (byli pracownicy Uniwersytetu), którzy przeszli na rentę rodzinną po zmarłym współmałżonku;
 - 5) pracownicy Uniwersytetu, przechodzący na świadczenie przedemerytalne, którzy nie zawiesili wypłaty tego świadczenia w związku z podjęciem zatrudnienia u innego pracodawcy oraz członkowie ich rodzin; w przypadku małżeństw będących byłymi pracownikami Uniwersytetu, każdy z małżonków korzysta ze świadczeń na równych prawach jako pracownik przechodzący na świadczenie przedemerytalne z zastrzeżeniem, że świadczenie o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1–2 jeden z małżonków otrzymuje dla wszystkich uprawnionych członków rodziny, a drugi z małżonków otrzymuje wyłącznie dla siebie;
2. Za członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń uznaje się:
- 1) współmałżonka prowadzącego wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, małżonka, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do końca roku, w którym ukończyły 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole lub na uczelni, nie dłużej jednak niż do końca roku, w którym ukończyły 25 lat;
 - 3) osoby wymienione w pkt. 2, o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (będące inwalidami I lub II grupy) – bez względu na wiek, jeżeli nie osiągnęły przychodów z tytułu zatrudnienia;
 - 4) dzieci rodziców rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie.

Rozdział 4

Zasady przyznawania świadczeń

§ 5

1. Świadczenia socjalne przyznaje się na podstawie złożonych w dziale socjalnym:
 - 1) oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zwanego dalej „oświadczeniem”, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) właściwego wniosku, zgodnie z załącznikami nr 2–7 do Regulaminu.
2. Oświadczenie składa się wraz z pierwszym wnioskiem składanym w danym roku. Dopuszcza się przyznanie świadczenia na podstawie oświadczenia z roku poprzedniego zawierającego dane o przychodach, określone w ust. 4 i § 6 ust. 3. Małżonkowie zatrudnieni w tej samej części Uniwersytetu mogą złożyć jedno oświadczenie, na którym każdy z nich składa podpis. Wraz z oświadczeniem przedkłada się do wglądu dokumenty potwierdzające przychody, wymienione w ust. 4. Składane wraz z oświadczeniem lub wnioskiem dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokumenty urzędowe wymagają tłumaczenia przysięgłego.

3. Wysokość świadczeń z funduszu uzależniona jest od średniego miesięcznego przychodu albo dochodu w odniesieniu do osób prowadzących działalność rolniczą, zwanego dalej „przychodem”, przypadającego na jednego członka rodziny, obliczonego w oparciu o dane z oświadczenia oraz przedłożone dokumenty i jest ustalana procentowo lub kwotowo.
4. Średni miesięczny przychód oblicza się z przychodów wszystkich uprawnionych do świadczeń osób w rodzinie wnioskodawcy, takich jak:
 - 1) przychody wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym za ostatni rok podatkowy (w przypadku nieposiadania wymaganego zeznania za rok poprzedni, do 30 kwietnia danego roku wykazuje się i przedkłada przychody z rocznego zeznania za rok poprzedzający ostatni rok podatkowy, co należy uaktualnić przy wnioskowaniu o świadczenia po rozliczeniu wymaganego rocznego zeznania);
 - 2) przychody nieujęte w zeznaniu podatkowym, a uzyskane w roku poprzednim: alimenty oraz świadczenia przyznawane w ramach programu Rodzina 800+;”
 - 3) przychody z gospodarstw rolnych, obliczone w oparciu o zaświadczenie z właściwego urzędu o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonego w ha przeliczeniowych, obliczone jako: ilość ha przeliczeniowych \times stawka przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z roku poprzedniego, ogłoszona przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) przychody z działalności gospodarczej rozliczanej w formie karty podatkowej obliczane w oparciu o wykazane składki na ubezpieczenia zdrowotne, zapłacony podatek oraz na podstawie obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości dochodu z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
5. Osoby, które nie uzyskały przychodów w ostatnim roku podatkowym przedkładają do wglądu zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o braku przychodów. Osoby, które po raz pierwszy podjęły pracę w roku bieżącym, przedkładają do wglądu dokumenty potwierdzające przychody osiągnięte do miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożyła w dziale socjalnym wnioski o świadczenia socjalne.
6. W przypadku zmiany liczby uprawnionych osób w rodzinie wnioskodawcy wprowadza się obowiązek uaktualnienia danych wpisanych w oświadczeniu, w rozumieniu ust. 1 pkt 1, co będzie skutkowało ponownym przeliczeniem przychodów.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pogarszających sytuację życiową, rodzinną i materialną, na prośbę wnioskodawcy, świadczenia z funduszu mogą być przyznane w oparciu o przychody, o których mowa w ust. 4 oraz dokumenty potwierdzające bieżącą sytuację.
8. Wskaźniki i kwoty przyznanych świadczeń oraz dofinansowania ustala się w formie tabel opracowywanych przez dział socjalny, w terminie do 15 listopada każdego roku (w odniesieniu do roku następnego). Po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych kanclerz przedkłada tabele rektorowi do zatwierdzenia.
9. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje i świadczenia przyznaje kanclerz, w oparciu o uzgodnione z właściwymi organami związków zawodowych plany finansowe oraz wskaźniki i kwoty, o których mowa w ust 8.
10. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyznania zapomóg, pożyczek, dofinansowań do form wypoczynku organizowanych przez pracodawcę, powołuje się komisje socjalne w części toruńskiej i w części bydgoskiej Uniwersytetu w składzie:
 - 1) po jednym przedstawicielu delegowanym przez każdy związek zawodowy;
 - 2) jeden pracownik działu socjalnego delegowany przez kanclerza, pełniący funkcję przewodniczącego komisji socjalnej.

11. Komisja socjalna w części toruńskiej i komisja socjalna w części bydgoskiej Uniwersytetu obradują niezależnie, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
12. Komisja socjalna nie rozpatruje wniosków osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, których w dniu posiedzenia nie łączy z pracodawcą stosunek pracy.
13. Przewodniczący komisji socjalnej przedstawia kanclerzowi propozycje dotyczące przyznania świadczeń ustalone na posiedzeniach komisji socjalnej.
14. Decyzje kanclerza w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu są ostateczne.

§ 6

1. W celu uzyskania świadczeń z funduszu osoby ubiegające się o świadczenia przedkładają do wglądu w dziale socjalnym dokumenty potwierdzające przychody wykazane w oświadczeniu, wymienione w § 5 ust. 3, z tym że:
 - 1) wymagane jest przedłożenie rocznego zeznania podatkowego wraz z potwierdzeniem złożenia/wysłania dokumentu do urzędu skarbowego lub zaświadczenia o przychodach z urzędu skarbowego;
 - 2) w przypadku osiągania dochodu z gospodarstwa rolnego wymagane jest zaświadczenie z właściwego urzędu o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych;
 - 3) w przypadku dzieci uczących się w wieku od 19 do 25 roku życia wymagane są dokumenty potwierdzające naukę w szkole albo na uczelni, które należy uaktualniać w przypadku utraty ich ważności w momencie wnioskowania o kolejne świadczenia.
2. *(uchylony)*
3. W przypadku, gdy średni miesięczny przychód przypadający na jednego członka rodziny przekracza najwyższy próg przychodowy określony w tabelach, o których mowa w § 5 ust. 8, wnioskodawca może nie składać dokumentów potwierdzających przychody, za wyjątkiem ubiegania się o bezzwrotną pomoc finansową, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1 i 3 oraz zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 20 ust. 1.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 przyjmuje się, że średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie kwalifikuje do przyznania świadczeń w najniższej wysokości określonej w tabelach, o których mowa w § 5 ust. 8.
5. Przyznawanie świadczeń socjalnych zależne jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu. W przypadku braku środków finansowych wypłata przyznanych świadczeń może nastąpić w terminie późniejszym niż termin określony w Regulaminie.

Rozdział 5

Przeznaczenie środków funduszu

§ 7

Środki funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych, dofinansowanie do czasów indywidualnych,
- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego przez uprawniony podmiot dla dzieci i młodzieży, w szczególności w formie: kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, wycieczek, wypoczynku połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych i rehabilitacyjno-szkoleniowych;
- 3) dofinansowanie do działalności i świadczeń kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych;

- 4) dofinansowanie odpłatności za opiekę nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, opiekę sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię oraz opiekę w przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego;
- 5) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w formie zapomóg bezzwrotnych;
- 6) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

Rozdział 6

Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych, dofinansowanie do wczasów indywidualnych

§ 8

1. Ze środków funduszu mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku:
 - 1) wczasy zorganizowane przez pracodawcę w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych – raz w danym roku kalendarzowym;
 - 2) wczasy indywidualne – raz w danym roku kalendarzowym;
 - 3) (uchylony).
2. Osoby uprawnione mogą skorzystać z dofinansowania w roku kalendarzowym tylko z jednej z form wypoczynku, o których mowa w ust. 1 pkt 1–2.

§ 9

1. Dział socjalny raz w roku przedstawia ofertę wczasów organizowanych przez pracodawcę w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych, podając jednocześnie terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań do tych wczasów.
2. Należność za wczasy zorganizowane przez pracodawcę, pomniejszoną o przyznane dofinansowanie, należy przelać na rachunek bankowy funduszu najpóźniej w terminie 21 dni przed rozpoczęciem terminu wypoczynku.
3. Brak wpłaty należności, o której mowa w ust. 2, we wskazanym terminie jest traktowany jako rezygnacja z wczasów.
4. Na umotywowany wniosek uprawnionego kanclerz może rozłożyć należność, o której mowa w ust. 2, na maksymalnie 3 raty płatne w ciągu 3 miesięcy od zakończenia wypoczynku.
5. Bezkosztowa rezygnacja z przyznanych wczasów może nastąpić najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem terminu wypoczynku. Rezygnacja po tym terminie będzie skutkowałą obciążeniem pełnym kosztem odpłatności, chyba że rezygnacja została spowodowana nagłym zdarzeniem losowym.

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikom posiadającym prawo do urlopu wypoczynkowego lub związanego z rodzicielstwem, dla poratowania zdrowia, płatnego urlopu dla celów naukowych i artystycznych w wymiarze co najmniej 9 dni w roku kalendarzowym oraz uprawnionym, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-5 i ust. 2 .
2. Wnioski o dofinansowanie wczasów indywidualnych na dany rok można składać w dziale socjalnym do 5 listopada danego roku.
3. Wpłata dofinansowania do wczasów indywidualnych nastąpi nie później niż w terminie dwóch miesięcy od upływu miesiąca, w którym został złożony wniosek ze wszystkimi wymaganymi dokumentami.

§ 11

(uchylony)

Rozdział 7

Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży

§ 12

1. Ze środków funduszu może być dofinansowany krajowy i zagraniczny wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży, zakupiony przez uprawnionych u innego organizatora lub zorganizowany przez pracodawcę, w formie:
 - 1) kolonii, obozów, zimowisk, wycieczek, wypoczynku połączonego z nauką – wyjazdowych, trwających co najmniej 5 dni;
 - 2) półkolonii;
 - 3) pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje:
 - 1) dzieciom, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 i 4, w wieku do 19 roku życia – dwa razy w roku kalendarzowym:
 - a) jeden raz na półkolonie,
 - b) jeden raz na jedną z form wypoczynku, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 3.
 - 2) dzieciom, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 – 3 razy w roku kalendarzowym:
 - a) jeden raz na półkolonie,
 - b) dwa razy na formę wypoczynku wymienioną w ust. 1 pkt 3 lub jeden raz na formę wymienioną w ust. 1 pkt 1 i jeden raz na formę wymienioną w ust. 1 pkt 3.

§ 13

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania do form wypoczynku zakupionych u innego organizatora, o których mowa w § 12 ust. 1, 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, regulamin lub oświadczenie od organizatora), można składać w dziale socjalnym do 5 listopada.
2. Dokumentem potwierdzającym opłacenie wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, może być: faktura, rachunek, dowód wpłaty KP, przelew bankowy, zaświadczenie wystawione przez organizatora, 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) kwota.
3. Wpłata dofinansowań do form wypoczynku zakupionych przez uprawnionych u innego organizatora nastąpi w terminie dwóch miesięcy od upływu miesiąca, w którym został złożony wniosek wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

§ 14

1. Gdy organizatorem wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest pracodawca, dział socjalny przedstawia ofertę form wypoczynku, podając jednocześnie terminy składania wniosków o przyznanie dofinansowań.
2. Należność za formy wypoczynku zorganizowane przez pracodawcę, pomniejszoną o przyznane dofinansowanie, należy przelać na rachunek bankowy funduszu, najpóźniej w terminie 21 dni przed rozpoczęciem terminu wypoczynku.
3. Brak wpłaty należności, o której mowa w ust. 2, we wskazanym terminie, jest traktowany jako rezygnacja z wypoczynku.

4. Na umotywowany wniosek zainteresowanego kanclerz może rozłożyć należność, o której mowa w ust. 2, na maksymalnie 3 raty, płatne w ciągu 3 miesięcy od zakończenia wypoczynku.
5. Bezkosztowa rezygnacja z przyznanego wypoczynku może nastąpić najpóźniej do 21 dni poprzedzających termin rozpoczęcia wypoczynku. Rezygnacja po tym terminie będzie skutkowałą obciążeniem pełnym kosztem odpłatności, chyba że rezygnacja została spowodowana nagłym zdarzeniem losowym.

Rozdział 8

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 15

1. Ze środków funduszu może być dofinansowana działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna poprzez:
 - 1) dofinansowanie zakupu 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) dofinansowanie zakupu biletów (karnetów) wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne, biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, do klubów fitness itp. – zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę;
 - 3) sfinansowanie w okresie zimowym imprezy kulturalno-oświatowej i paczek dla uprawnionych dzieci w wieku od 1 do 15 roku życia. Zasady udziału w imprezie są takie same dla wszystkich uczestników.
2. Dział socjalny przedstawia ofertę imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, o których mowa w ust. 1, podając terminy i zasady dokonywania wpłat oraz odbioru biletów (karnetów).
3. Osoby wskazane w § 4 ust. 1 mogą otrzymać w ciągu roku kalendarzowego do 20 dofinansowań do imprez, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2. Na każdą imprezę osoby uprawnione mogą nabyć maksymalnie dwa bilety (karnety).
4. Dział socjalny każdego roku sporządza listy dzieci uprawnionych do udziału w imprezie i otrzymania paczki, o których mowa w ust. 1 pkt 3. Listy te obejmują dzieci według stanu na pierwszy dzień miesiąca bezpośrednio poprzedzającego termin imprezy.

§ 15a

1. Pracownik, emeryt lub rencista Uniwersytetu oraz uprawnieni członkowie ich rodzin mają prawo raz w roku kalendarzowym do dofinansowania zorganizowanej przez działający przy Uniwersytecie związek zawodowy imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym lub rekreacyjno-rehabilitacyjnym.
2. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, nastąpi nie później niż w terminie 2 miesięcy od upływu miesiąca, w którym został złożony przez pracownika, emeryta lub rencistę w dziale socjalnym wniosek wraz z dowodem wpłaty.

Rozdział 9

Dofinansowanie odpłatności za opiekę nad dzieckiem

§ 16

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2–4, przysługuje za opiekę nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego tj. punkt przedszkolny i zespół wychowania przedszkolnego, w rozumieniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określającego zasady opieki nad dziećmi w wieku do lat

- 3, a także rodzaje form wychowania przedszkolnego, warunki tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (w brzmieniu obowiązującym na dzień płatności świadczenia).
2. Dofinansowanie przysługuje tylko do jednej z form opieki, o których mowa w ust. 1 i dotyczy odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w danych placówkach. Dofinansowaniu nie podlegają w szczególności zajęcia dodatkowe, składki na ubezpieczenia, składki na Radę Rodziców, odsetki za nieterminowe wpłaty oraz inne koszty poniesione w związku z potrzebami danej placówki.

§ 17

1. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 16 ust. 1, należy składać w dziale socjalnym do 30 września każdego roku lub wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, składanymi po raz pierwszy w danym roku.
2. Dokumenty potwierdzające opłacenie opieki nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego należy składać w następujących terminach:
 - 1) do 15 grudnia – za pobyt w miesiącach wrzesień, październik, listopad;
 - 2) do 15 marca – za pobyt w miesiącach grudzień, styczeń, luty;
 - 3) do 15 czerwca – za pobyt w miesiącach marzec, kwiecień, maj;
 - 4) do 15 września – za pobyt w miesiącach czerwiec, lipiec, sierpień.
3. Wpłata dofinansowań następuje:
 - 1) do 15 lutego – za pobyt w miesiącach wrzesień, październik, listopad;
 - 2) do 15 maja – za pobyt w miesiącach grudzień, styczeń, luty;
 - 3) do 15 sierpnia – za pobyt w miesiącach marzec, kwiecień, maj;
 - 4) do 15 listopada – za pobyt w miesiącach czerwiec, lipiec, sierpień.
4. Dokumentami, o których mowa w ust. 2, mogą być: faktura, rachunek, dowód wpłaty KP, przekaz pocztowy, przelew bankowy lub zaświadczenie uprawnionego pracownika placówki, w których znajdują się co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwa żłobka, klubu dziecięcego (żłobek i klub dziecięcy musi znajdować się w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej gminy prowadzącej rejestr), przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, imię i nazwisko niani, imię i nazwisko dziennego opiekuna wraz z nazwą podmiotu zatrudniającego dziennego opiekuna (dzienny opiekun musi znajdować się w wykazie dziennych opiekunów publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej gminy prowadzącej wykaz);
 - 2) imię i nazwisko dziecka;
 - 3) miesiąc, za który dokonywana jest zapłata;
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty;
 - 5) kwota i data dokonania zapłaty.
5. W przypadku opieki sprawowanej przez nianię należy dodatkowo dołączyć kopię umowy uaktywniającej, formularz zgłoszenia do ZUS oraz dokumenty rozliczeniowe ZUS.

Rozdział 10 **Bezzwrotna pomoc finansowa**

§ 18

1. Ze środków funduszu mogą być udzielane bezzwrotne zapomogi finansowe:
 - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą – dwa razy w roku kalendarzowym;

- 2) w związku ze śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka, dziecka w rozumieniu § 4 ust. 2 pkt 2, rodzica, teścia lub teściowej) – na wniosek złożony do 12 miesięcy od daty zgonu;
 - 3) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną, w tym z tytułu urodzenia dziecka – dwa razy w roku kalendarzowym, niezależnie od skorzystania z zapomóg wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Zapomogę przyznaje się w oparciu o udokumentowany wniosek wnioskodawcom uprawnionym do świadczeń w dniu przyznawania świadczeń.
 3. Wnioskodawcą może być osoba uprawniona, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z uprawnionym, z wnioskiem może wystąpić kierownik jednostki organizacyjnej zakładu lub przewodniczący związków zawodowych.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może przyznać w roku kalendarzowym więcej niż 2 zapomogi (o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3), podwyższyć kwoty zapomóg ponad wartości określone w tabelach oraz przyznać zapomogę osobie, której średni miesięczny przychód na jednego członka rodziny przekracza kwotę górnej granicy tabel, o których mowa w § 5 ust. 8, po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych.

§ 19

1. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi należy składać w dziale socjalnym do końca każdego miesiąca. W miesiącu można złożyć jeden wniosek o jedną zapomogę. W przypadku małżeństw zatrudnionych u pracodawcy, w miesiącu wniosek może złożyć każdy z małżonków.
2. Do wniosku o zapomogę wymienioną w § 18 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz zapomogę z tytułu urodzenia dziecka, należy załączyć dokument potwierdzający zaistniałą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu, a w przypadku zgonu teścia lub teściowej dodatkowo odpis skrócony aktu małżeństwa wnioskodawcy;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie, nieszczęśliwy wypadek) i klęsk żywiołowych – zaświadczenie odpowiedniego organu, kopię protokołu itp.;
 - 4) z tytułu urodzenia dziecka – kserokopię odpisu skróconego aktu urodzenia.
3. Zapomogę wypłaca się nie później niż w terminie dwóch miesięcy następujących po miesiącu, w którym został złożony wniosek.

Rozdział 11

Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe

§ 20

1. Ze środków funduszu mogą być udzielane zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe, zwane dalej „pożyczkami”, z przeznaczeniem na:
 - 1) remont budynku lub lokalu mieszkalnego;
 - 2) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego;
 - 3) wykup lokalu mieszkalnego;
 - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego;
 - 5) budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
 - 6) adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe;
 - 7) rozbudowę, przebudowę i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego;

- 8) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 pkt 1–7 przekazywane są na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę.
3. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 pkt 8 przekazywana jest wyłącznie na rachunek bankowy banku, który udzielił kredytu.

§ 21

1. Podstawą wypłaty pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa ustalająca warunki udzielenia i spłaty pożyczki.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie i na warunkach ustalonych w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
3. Pożyczka, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 może być udzielona:
 - 1) na okres do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 2) nie wcześniej niż po upływie 5 lat od miesiąca, w którym została przyznana poprzednia pożyczka na ten sam cel, przy czym wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po spłaceniu poprzedniej.
4. Wnioskodawca może otrzymać jedną z pożyczek wymienionych w § 20 ust. 1 pkt 2–8 tylko dwa razy w okresie korzystania z funduszu, niezależnie od skorzystania z pożyczki, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 1.
5. Pożyczki, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2–8 mogą być udzielone:
 - 1) na okres do 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 2) nie wcześniej niż po upływie 15 lat od miesiąca, w którym została przyznana poprzednia pożyczka wymieniona w § 20 ust. 1 pkt 2–8, przy czym wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po spłaceniu poprzedniej.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, pożyczki udziela się na okres nie dłuższy niż do dnia rozwiązania umowy o pracę. W przypadku pracowników przechodzących na urlop bezpłatny w wymiarze dłuższym niż miesiąc, wymagane jest ustalenie warunków spłaty i poręczenia pożyczki.
7. Nie stosuje się ust. 6 do pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z powodu przejścia na emeryturę i ponownie zatrudniono na Uniwersytecie na umowę na czas określony – w takim przypadku pożyczka może być udzielona na okres dłuższy niż do dnia rozwiązania umowy o pracę.
8. Spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który została zawarta umowa. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki odsetki określone w umowie nie podlegają zwrotowi.
9. Udzielenie pożyczki wymaga pisemnego poręczenia dwóch poręczycieli zatrudnionych u pracodawcy na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Jedna osoba może być jednocześnie poręczycielem pożyczek, których łączna wartość nie przekracza sumy czterech pożyczek na cele remontowe, w maksymalnej wysokości określonej w tabelach, o których mowa w § 5 ust. 8.
10. Poręczycielem nie może być: emeryt, rencista, osoba przebywająca na świadczeniu przedemerytalnym, pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym dłuższym niż miesiąc, pracownik, który w okresie spłaty pożyczki osiągnie wiek uprawniający do nabycia emerytury lub przejdzie na rentę, małżonek zatrudniony u pracodawcy, osoba wchodząca w skład gospodarstwa domowego wnioskodawcy lub drugiego poręczyciela oraz osoba obciążona zajęciami komorniczymi.
11. W przypadku ustania zatrudnienia poręczycieli u pracodawcy, pożyczkobiorca przedstawia w ciągu 14 dni propozycje nowych poręczycieli. W przypadku nieprzedstawienia propozycji nowych poręczycieli w terminie określonym w zdaniu pierwszym, pracodawca wypowiada umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym i zażąda natychmiastowej spłaty pożyczki.

12. Pożyczka, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 oprocentowana jest w wysokości:
 - 1) 1% w skali roku, gdy średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie nie przekracza 100%, a w przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz samotnych rodziców – 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach;
 - 2) 2% w skali roku, gdy średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie przekracza 100%, a w przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz samotnych rodziców – 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
13. Pożyczki, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2–8, oprocentowane są w wysokości:
 - 1) 3% w skali roku, gdy średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie nie przekracza 100%, a w przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz samotnych rodziców – 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach;
 - 2) 4% w skali roku, gdy średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie przekracza 100%, a w przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz samotnych rodziców – 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
14. Pracodawca potrąca z wynagrodzenia, trzynastej pensji oraz zasiłku chorobowego raty z tytułu spłaty pożyczki oraz powstałe w okresie spłaty zadłużenie, w ustalonej w umowie wysokości, za zgodą pożyczkobiorcy, zgodnie z art. 871 § 1 i art. 91 ustawy Kodeks pracy. W przypadku braku takiej możliwości, raty z tytułu spłaty pożyczki oraz powstałe w okresie spłaty zadłużenie, w ustalonej w umowie wysokości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać na rachunek bankowy funduszu, najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego bezpośrednio po miesiącu, którego rata dotyczy. Za dzień wpłaty uznaje się datę zaksięgowania środków na rachunku bankowym funduszu, wskazanym w umowie.
15. Jeżeli pożyczkobiorca opóźnia się ze spłatą 3 rat pożyczki, poręczyciele solidarnie zobowiązani są do spłaty wymagalnych rat pożyczki i powstałego zadłużenia. Pracodawca na podstawie zawartej umowy pożyczki uprawniony jest do potrącania z wynagrodzenia, trzynastej pensji oraz zasiłku chorobowego poręczycieli rat pożyczki i powstałego zadłużenia na zasadach określonych w ust. 14.
16. W sytuacji, o której mowa w ust. 15, okres oczekiwania na pożyczkę, o którym mowa w § 21 ust. 3 pkt 2 oraz w § 21 ust. 5 pkt 2 ulega odpowiednio wydłużeniu o 1 rok. Kanclerz, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może skrócić okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
17. Warunkiem udzielenia pożyczki, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 2–8, jest zgoda poręczycieli na jej solidarną spłatę w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, co określa się w umowie.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może ustalić dłuższy okres spłaty pożyczki niż określony w ust. 3 pkt 1 i ust. 5 pkt 1.

§ 22

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - 1) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki;
 - 2) ustania stosunku pracy na Uniwersytecie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
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 szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może wyrazić zgodę na odstąpienie od żądania natychmiastowego zwrotu pożyczki na podstawie ust. 1 pkt 2, ustalając sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 23

1. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać w dziale socjalnym przez cały rok.
2. W przypadku pożyczek wymienionych w § 20 ust. 1 pkt 2–8 do wniosku należy załączyć 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 – umowę sprzedaży zawartą w formie aktu notarialnego (dopuszcza się przedłożenie umowy przedwstępnej, przy czym wymagane jest przedłożenie aktu notarialnego do 3 miesięcy od zawarcia umowy przyrzeczonej); nieprzedłożenie wymaganego dokumentu w wyznaczonym czasie spowoduje, że pożyczkobiorca będzie zobowiązany do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki;
 - 2) w przypadku pożyczki na wykup lokalu mieszkalnego – aktualne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o zamiarze nabycia lokalu mieszkalnego i jego cenie;
 - 3) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu budowlanego – aktualne zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu budowlanego, wystawione przez spółdzielnię mieszkaniową, Towarzystwo Budownictwa Społecznego itp.;
 - 4) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – uprawomocniony dokument uprawniający do rozpoczęcia budowy i kosztorys prac budowlanych podpisany przez osobę z uprawnieniami budowlanymi np. kierownika budowy lub inspektora;
 - 5) w przypadku pożyczki na adaptację pomieszczenia na cele mieszkaniowe – zatwierdzony przez właściwy organ zakres prac adaptacyjnych, kosztorys prac adaptacyjnych, tytuł prawny do pomieszczeń, których dotyczy przebudowa;
 - 6) rozbudowę, przebudowę i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego – dokument stwierdzający prawo własności nieruchomości oraz uprawomocniony dokument uprawniający do rozpoczęcia robót budowlanych, gdy wymagają ich wydania odrębne przepisy prawa, kosztorys prac budowlano-remontowych, podpisany przez osobę z uprawnieniami lub rachunki potwierdzające poniesione koszty na ten cel;
 - 7) w przypadku pożyczki na spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe – zaświadczenie z banku o aktualnym saldzie kredytu i ze wskazanym kontem obsługi kredytu. Wymagane jest przedłożenie w dziale socjalnym dokumentu potwierdzającego dokonanie spłaty kredytu.
3. Wnioskodawca może się ubiegać o udzielenie pożyczek, o których mowa w ust. 2 w terminie do 12 miesięcy od miesiąca, w którym został podpisany dokument stwierdzający nabycie mieszkania lub domu, uzyskania zgody na użytkowanie itp.; w odniesieniu do ust. 2 pkt 7 – w udokumentowanym okresie spłaty kredytu.
4. Wysokość pożyczki uzależniona jest od średniego miesięcznego przychodu, o którym mowa w § 5 ust. 4 ustalonego na dzień podpisania umowy.
5. Wypłata pożyczek odbywa się w miarę posiadania środków finansowych, przy zachowaniu kolejności wpływu wniosków do działu socjalnego. Wysokość pożyczki i warunki jej spłaty ustala się zgodnie z zasadami obowiązującymi w dniu zawarcia umowy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz, po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych, może przyznać pożyczkę w kwocie wyższej od określonej w tabelach, o których mowa w § 5 ust. 8, oraz wyrazić zgodę na wypłatę pożyczki poza kolejnością.

§ 24

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 kanclerz, po uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych, może umorzyć w całości lub w części pozostałą do spłaty pożyczkę, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 1.

§ 24a

W roku 2022 w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 3, wnioskodawca oświadcza, czy przychody przypadające na jednego członka rodziny mieszczą się w przedziale od 5 501,00 zł do 7 500,00 zł czy przekraczają 7 500,00 zł.

Rozdział 12 Przepisy końcowe

§ 25

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 210 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2012 r., Nr 11, poz. 419 z późn. zm.);
- 2) zarządzenie Nr 6 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 stycznia 2018 r. Regulamin świadczeń socjalnych Collegium Medicum UMK (Biuletyn Prawny UMK z 2018 r., poz. 10 z późn. zm.).

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Sokala