

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIwersytetu W BIAŁYMSTOKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2015 r. poz. 111);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 167);
- 3) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn.zm.).

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu w Białymstoku;
 - 2) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu w Białymstoku;
 - 3) Uniwersytet – Uniwersytet w Białymstoku;
 - 4) Pracodawca – Uniwersytet w Białymstoku reprezentowany przez Rektora;
 - 5) Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające na Uniwersytecie w Białymstoku.
2. Regulamin ustalono w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie w Białymstoku związkowymi organizacjami: Związku Nauczycielstwa Polskiego, Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” i Związku Zawodowego Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy”.

§ 3

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Uniwersytetu i ich rodzin oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów Uniwersytetu i ich rodzin.
2. Fundusz tworzy się z:
 - 1) odpisu w wysokości 6,5% planowanych przez Uniwersytet rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - 2) odpisu na jednego byłego pracownika Uniwersytetu, będącego emerytem lub rencistą w danym roku, w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 440 z późn. zm.).
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone przez:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,

- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - 8) inne środki określone w odrębnych przypisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 6. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

II. Organizacja gospodarowania Funduszem

§ 4

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Projekty prowizorium i rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń przygotowuje Sekcja Spraw Socjalnych.
3. Prowizorium i roczny plan rzeczowo-finansowy oraz podział ulgowych usług i świadczeń socjalnych zatwierdza Kanclerz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Wzór planu/ prowizorium stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wydatkowanie środków z Funduszu odbywa się na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu a do czasu jego ustalenia w oparciu o prowizorium.
5. Decyzje dotyczące przyznawania stawek dopłat i świadczeń socjalnych z Funduszu w ramach posiadanych środków podejmuje Kanclerz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 5

1. Świadczenie ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym jest przyznawane wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej.
2. Osoba uprawniona składa w Sekcji Spraw Socjalnych wnioski o dopłaty i świadczenia socjalne z Funduszu wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie do 15 maja danego roku. Termin ten nie dotyczy osób nowozatrudnionych. Wzory wniosków stanowią Załączniki nr 2 - 6 do Regulaminu.
3. Wnioski, o których mowa w ust.2 dotyczą:
 - 1) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej pracowników,
 - 2) dopłaty do wczasów pracowników,
 - 3) jednej dopłaty do wypoczynku dzieci oraz limitu na bilety, paczkę z okazji Dnia Dziecka i Choinki,
 - 4) dopłaty do wczasów oraz bonów towarowych dla emerytów/rencistów (z okazji Dnia Seniora).

4. Osoby, które złożyły wnioski do 15 maja, zgodnie z ust. 2, są uprawnione w danym roku kalendarzowym tylko do tych świadczeń, które przysługują im zgodnie z ich statusem na dzień złożenia wniosku - pracownik lub emeryt/rencista.
5. Corocznie w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia przez Kanclerza prowizorium, nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego uzgadniane są ze związkami zawodowymi na dany rok kalendarzowy wysokości świadczeń socjalnych z Funduszu w zakresie:
 - 1) maksymalnych kwot pożyczek,
 - 2) kwot granicznych średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie, uprawniających do przyznania zapomogi oraz maksymalnych kwot zapomóg pieniężnych,
 - 3) wysokości limitu na uprawnione dziecko z okazji Dnia Dziecka i Choinki, w szczególności: bilety, paczka,
 - 4) limitów wysokości świadczenia rzeczowego przyznawanego dla uprawnionych emerytów i rencistów w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
6. Do 15 czerwca każdego roku kalendarzowego uzgadniane są ze związkami zawodowymi tabele:
 - 1) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej pracowników,
 - 2) dopłat do wczasów pracowników,
 - 3) jednej dopłaty do wypoczynku dzieci,
 - 4) dopłat do wczasów emerytów i rencistów,
 - 5) bonów towarowych dla emerytów/rencistów (Dzień Seniora).
7. Wysokości świadczeń socjalnych i tabel dopłat będą corocznie ogłaszane na stronie internetowej Uniwersytetu w formie Komunikatów Kanclerza.
8. Wnioski o zapomogi i pożyczki będą rozpatrywane po uzgodnieniu prowizorium, które powinno nastąpić w terminie do 31 marca danego roku. Wnioski o zapomogi w związku ze śmiercią pracownika lub członka jego rodziny będą rozpatrywane bezzwłocznie.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, zatrudnieni na podstawie mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) byli pracownicy uczelni - emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Uniwersytet,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2,
 - 4) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście Uniwersytetu,
 - 5) uprawnienia do korzystania z Funduszu jako pracownicy tracą osoby przebywające na urloпах bezpłatnych, na czas trwania tego urlopu.
2. Członkami rodziny o których mowa w ust. 1 pkt 3 są dzieci:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej:
 - a) własne,
 - b) przysposobione i przyjęte w ramach rodziny zastępczej.

- 2) w wieku od 3 do 18 lat (według roku urodzenia), a jeżeli kształcą się w szkole lub studiują w uczelni na studiach wyższych lub doktoranckich do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (według roku urodzenia),
- 3) osoby wymienione w pkt 1 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - w wieku od 3 do 25 lat (według roku urodzenia),
- 4) warunkiem otrzymania świadczeń na dzieci, o których mowa w pkt 1, które ukończyły 18 rok życia jest dołączenie do wniosku kserokopii legitymacji szkolnej (studenckiej) lub stosownego zaświadczenia,
- 5) uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby które wstąpiły w związek małżeński.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w tym:

- 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- 2) jednej dopłaty do wypoczynku dzieci,
- 3) bezzwrotną pomoc pieniężną w formie zapomóg określoną w §10 Regulaminu,
- 4) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej określonej w §11 Regulaminu,
- 5) organizację imprez okolicznościowych wraz ze świadczeniami rzeczowymi, określonych w § 12 Regulaminu,
- 6) dofinansowanie uczelnianych ośrodków wypoczynkowych Uniwersytetu,
- 7) pożyczki mieszkaniowe, na warunkach określonych w § 13 Regulaminu.

V. Warunki i kryteria ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 8

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w przypadku pożyczek mieszkaniowych również od sytuacji mieszkaniowej.
2. W przypadku pracowników, którzy rozpoczynają zatrudnienie w Uniwersytecie w trakcie danego roku kalendarzowego mogą być przyznane dopłaty i świadczenia, o których mowa w § 7 pkt 1,2,4,5 według zasady:
 - 1) do wczasów turystycznych, gdy pracownik nabył prawo do urlopu wypoczynkowego i urlop ten został udzielony w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 2) do jednej dopłaty do wypoczynku dzieci, uwzględniając termin przyznania i rozliczenia do 30 września danego roku kalendarzowego,
 - 3) do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej - wysokość świadczenia będzie udzielona w wysokości proporcjonalnej do liczby miesięcy pozostałych od dnia zatrudnienia do końca roku kalendarzowego.
3. W przypadku małżeństw pracowników, emerytów, rencistów Uniwersytetu wnioski o dopłaty i świadczenia, o których mowa w § 7 pkt. 1,2,3,4,5,7 składane są według zasady:
 - 1) każdy z małżonków wyłącznie na siebie,
 - 2) na uprawnione dzieci, których oboje rodzice pracują w Uniwersytecie wnioskodawcą jest jeden z małżonków.
4. Podstawę ustalenia wysokości dopłaty z Funduszu oraz uzyskania świadczenia socjalnego stanowi przychód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika,

emeryta lub rencisty. Pracownik, emeryt, rencista ma obowiązek ująć w oświadczeniu zgodnie z Załącznikiem nr 2 lub 3 do Regulaminu, pełną wysokość przychodów, o których mowa poniżej. Do przychodu rodziny wlicza się uzyskany przez pracownika, rencistę, emeryta oraz współmałżonka:

- 1) przychód podlegający opodatkowaniu, wykazany w rozliczeniu rocznym PIT z następujących źródeł jego powstania: stosunek pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne, praca nakładcza, najem i dzierżawa,
 - 2) zasiłek dla bezrobotnych,
 - 3) świadczenia przedemerytalne,
 - 4) emerytury, renty, renty rodzinne,
 - 5) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – dochód tj. przychód pomniejszony o kwotę stanowiącą koszt uzyskania przychodu. Dochód ten przyjmuje się z oświadczenia złożonego na podstawie rocznych deklaracji podatkowych. Dochód osoby prowadzącej działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych przyjmowany jest na podstawie oświadczenia składanego do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu,
 - 6) w przypadku osób prowadzących działalność rolniczą – dochód z indywidualnego gospodarstwa rolnego opodatkowany podatkiem rolnym – obliczony według dochodu z 1 ha przeliczeniowego na podstawie zaświadczenia z Urzędu Gminy oraz dopłaty bezpośrednio z funduszy europejskich na podstawie zaświadczenia z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
5. Średnim miesięcznym przychodem przypadającym na osobę w rodzinie, do której zalicza się osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, współmałżonka oraz dzieci do lat 3 (nieuprawnione do korzystania z Funduszu w danym roku) jest kwota wynikająca z podzielenia przychodów, o których mowa w ust. 4 za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia, przez liczbę osób w rodzinie na dzień 31 grudnia tego roku, z którego wykazane są przychody oraz przez 12 miesięcy.
 6. Przychód przypadający na osobę w rodzinie, stanowiący podstawę do przyznania zapomóg pieniężnych, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1,2,3 ustala się z sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku na podstawie: zaświadczeń o przychodach, o których mowa w ust. 4 pkt aktualnej decyzji ZUS, odcinków renty/emerytury.
 7. Osoby w rodzinie, wskazane w ust. 4, które w tym okresie nie uzyskały przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia oraz dołączenia zaświadczenia z Urzędu Pracy o rejestracji jako osoba bezrobotna i informacji o zasiłku dla bezrobotnych lub jego braku oraz zaświadczenia o przychodach z Urzędu Skarbowego.
 8. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu w Sekcji Spraw Socjalnych rocznych deklaracji podatkowych (w formie papierowej lub elektronicznej), zaświadczenia z Urzędu Gminy, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. W przypadku odmowy okazania wiarygodnych dokumentów zostanie naliczone najniższe świadczenie, a w przypadku ubiegania się o pomoc w formie zapomogi, Kanclerz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może odmówić przyznania.

VI. Dopłaty do wypoczynku

§ 9

1. Osoby uprawnione spełniające kryteria socjalne mogą uzyskać dopłatę do wczasów raz w roku.
2. Uprawnione dzieci mogą korzystać corocznie z jednej dopłaty do wypoczynku.
3. Do uzyskania dopłaty do wczasów uprawnieni są pracownicy, którzy nabyli prawo do urlopu wypoczynkowego, trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzonego przez Dział Spraw Osobowych. Wymóg ten nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, płatnych naukowych i dla poratowania zdrowia oraz uprawnionych emerytów i rencistów.
4. W ramach jednej dopłaty do wypoczynku uprawnione dzieci mogą w danym roku kalendarzowym uzyskać dopłatę do wczasów turystycznych lub dopłatę do wybranych form zorganizowanego wypoczynku tj. kolonie, obóz, zimowiska, w tym również połączone z nauką, pobyt na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych i leczniczo-opiekuńczych oraz wczasy pobytowe - po przedstawieniu faktury VAT (rachunku) wystawionej przez organizatora imiennie na pracownika/emeryta/rencistę/opiekuna prawnego dziecka po zmarłym pracowniku uczelni, potwierdzającej uczestnictwo i uiszczenie opłaty, złożonej w Sekcji Spraw Socjalnych w terminie do 30 września danego roku.
5. W przypadku przedłożenia przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty za zorganizowany wypoczynek dziecka niższej niż ustalona na dany rok kalendarzowy dopłata do wypoczynku dziecka, wnioskodawcy przysługuje wypłata różnicy w formie dopłaty do wczasów turystycznych.
6. W przypadku przedłożenia przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty za zorganizowany wypoczynek dziecka wyższej niż ustalona na dany rok kalendarzowy dopłata do wypoczynku dziecka, przysługuje tylko kwota wynikająca z tabeli dopłat do wypoczynku dzieci.

VII. Bezzwrotna pomoc pieniężna

§ 10

1. Bezzwrotna pomoc pieniężna może być przyznana przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie:
 - 1) zapomóg pieniężnych dla osób, których średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 8 ust. 6 Regulaminu nie przekracza ustalonej ze związkami zawodowymi kwoty granicznej, uprawniającej do ubiegania się o zapomogę - udzielanych nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
 - 2) zapomóg pieniężnych dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi, w szczególności: pożar, powódź, klęska żywiołowa, wypadek, kradzież - udzielanych jednorazowo, w zależności od zaistniałego zdarzenia, oraz średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 8 ust. 6 Regulaminu. Wymagane dokumenty – zaświadczenie od właściwego organu administracyjnego, protokół zdarzenia,
 - 3) zapomóg pieniężnych dla osób dotkniętych długotrwałą (przewlekłą) chorobą - udzielanych raz w roku, przy uwzględnieniu średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 8 ust. 6 Regulaminu.

- Wymagane dokumenty – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, faktury (rachunki) poświadczające wydatki związane z chorobą m.in. korzystanie z pomocy lekarskich, rehabilitacji, diagnostyki lekarskiej, zakupu leków, sprzętu rehabilitacyjnego,
- 4) zapomóg pieniężnych udzielanych pracownikowi, emerytowi lub renciście w razie śmierci członka jego najbliższej rodziny (małżonka, dziecka, ojca, matki) - udzielanych jednorazowo. Wymagane dokumenty – odpis skróconego aktu zgonu.
 - 5) zapomóg pieniężnych w związku ze śmiercią pracownika, emeryta, rencisty Uniwersytetu – udzielanych jednorazowo współmałżonkowi, dziecku bez względu na wiek lub rodzicowi. Wymagane dokumenty – odpis skróconego aktu zgonu.
2. W ciągu danego roku kalendarzowego osoba uprawniona może skorzystać tylko z jednej formy pomocy o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 3.
 3. W przypadku zapomóg pieniężnych, o których mowa w ust 1 pkt 2, 4 i 5 podanie powinno być złożone w okresie do 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
 4. Maksymalna wysokość zapomóg, o których mowa w ust.1 pkt 4 i 5 ustalana jest w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w zależności od środków Funduszu, które mogą być przeznaczone na ten cel w danym roku kalendarzowym.
 5. W przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną, jeśli osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu jest każde dziecko po zmarłym pracowniku/renciście/emerycie Uniwersytetu wnioskodawcą jest:
 - 1) opiekun prawny - w przypadku dziecka do 18 roku życia (sierota). Wymagane dokumenty-aktualna decyzja ZUS-u dotycząca renty rodzinnej,
 - 2) dziecko po ukończeniu 18 roku życia (sierota) nie dłużej niż do 25 roku życia, jeśli kształci się lub studiuje. Wymagane dokumenty aktualna decyzja ZUS-u dotycząca renty rodzinnej oraz osiągnięte przez nie przychody lub oświadczenie o ich braku.
 - 3) żyjący rodzic w przypadku dziecka do 18 roku życia (pólsierota). Wymagane dokumenty – aktualna decyzja ZUS-u dotycząca renty rodzinnej oraz przychody przypadające na osobę w rodzinie określone w § 8 ust. 6 Regulaminu.
 - 4) dziecko po ukończeniu 18 roku życia (pólsierota) nie dłużej niż do 25 roku życia, jeśli kształci się lub studiuje. Wymagane dokumenty: aktualna decyzja ZUS-u dotycząca renty rodzinnej, osiągnięte przez nie przychody lub oświadczenie o ich braku oraz przychody przypadające na osobę w rodzinie określone w § 8 ust. 6 Regulaminu.
 - 5) dziecko po ukończeniu 18 roku życia (pólsierota) nie dłużej niż do 25 roku życia, jeśli kształci się lub studiuje. Wymagane dokumenty aktualna decyzja ZUS-u dotycząca renty rodzinnej oraz osiągnięte przez nie przychody lub oświadczenie o ich braku. Dotyczy pólsierot, jeżeli żyjący rodzic został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.
 6. W celu uzyskania pomocy określonej w ust.1 wnioskodawca powinien złożyć w Sekcji Spraw Socjalnych umotywowane podanie o zaistnieniu sytuacji w rodzinie wnioskodawcy wymagającej wsparcia finansowego i dołączyć wymagane dokumenty, o których mowa w ust.1 oraz wskazanych w §8 ust.6 -8 do indywidualnego rozpatrzenia.
 7. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku Sekcja Spraw Socjalnych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji przez wnioskodawcę.

VIII. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowej oraz imprezy okolicznościowe

§ 11

1. Pracownik może uzyskać raz w roku dopłatę do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej.
2. Dopłata do działalności, o której mowa w ust. 1 zostanie wypłacona w IV kwartale danego roku kalendarzowego.

§ 12

1. Dla uprawnionych dzieci w wieku od 3 do 13 lat (decyduje rok urodzenia) z okazji Dnia Dziecka oraz Choinki pokrywany jest koszt organizacji imprez oraz zakupu np. biletów, paczki w ramach limitu na uprawnione dziecko, po uzgodnieniu kosztorysu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w wysokości ustalonej corocznie w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
2. Z okazji Dnia Seniora może być zorganizowana impreza integracyjna w wysokości środków ustalanych corocznie w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
3. Z okazji Dnia Seniora mogą być przyznawane uprawnionym emerytom i rencistom, nie pozostającym w stosunku pracy z Uniwersytetem, bony towarowe w wysokości uzależnionej od średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 8 ust. 5. – zgodnie z tabelą bonów towarowych.
4. Świadczenie rzeczowe może być jednorazowo przyznawane uprawnionym emerytom i rencistom w związku z przejściem pracownika na emeryturę/rentę w wysokości uzależnionej od średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 8 ust. 5.

IX. Pożyczki mieszkaniowe

§ 13

1. Wysokość maksymalnych kwot pożyczek mieszkaniowych uzależniona jest od środków Funduszu, które mogą być przeznaczone na ten cel w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu mogą być przyznane na następujące cele:
 - 1) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie realizowane przez spółdzielnię mieszkaniową lub dewelopera, po dostarczeniu zaświadczenia lub kopii umowy przedwstępnej określającej wysokość wymaganego wkładu budowlanego i cenę mieszkania,
 - 2) na budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, po przedłożeniu kopii aktu notarialnego własności działki, kopii zezwolenia na budowę, kosztorysu budowy zatwierdzonego przez inspektora nadzoru oraz po wzniesieniu budynku w stanie zerowym,
 - 3) na zakup domu lub mieszkania na wolnym rynku, po przedstawieniu kopii umowy notarialnej potwierdzającej zakup i określającej cenę mieszkania,
 - 4) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, po dostarczeniu kosztorysu planowanej adaptacji i kopii umowy o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy,
 - 5) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, po przedstawieniu kopii umowy lub zaświadczenia ze spółdzielni, potwierdzającego wykup i określającej wysokość wymaganego wkładu,

- 6) na uiszczenie kaucji lub opłaty wymaganej przy uzyskaniu i zamianie mieszkania, po przedstawieniu kopii umowy potwierdzającej obowiązek wniesienia kaucji lub opłaty z określeniem jej wysokości,
 - 7) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, po przedstawieniu dokumentów potwierdzających wysokość kosztów,
 - 8) remont i modernizacja mieszkania (domu jednorodzinne).
3. Pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 1-7 mogą być udzielane raz przez cały okres pracy w Uniwersytecie, wyłącznie na jeden z wymienionych celów, z zastrzeżeniem ust.1.
 4. Pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 8 mogą być udzielane nie częściej niż raz na trzy lata po spłaceniu w całości poprzedniej pożyczki.
 5. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

X. Warunki spłaty i umorzenia pożyczek mieszkaniowych

§ 14

1. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu udzielane są w oparciu o umowę zawartą z pożyczkobiorcą, określającą wysokość, oprocentowanie i warunki spłaty pożyczki.
2. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane z Funduszu podlegają spłacie w całości w okresie ustalonym w umowie zawartej z pożyczkobiorcą - w przypadku pożyczek:
 - 1) wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 1-7 - nie dłuższym niż pięć lat,
 - 2) wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 8 - nie dłuższym niż trzy lata.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika na czas określony spłata pożyczki mieszkaniowej musi nastąpić w okresie umowy o pracę lub mianowania, obowiązującej w dniu składania wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Rozpoczęcie spłaty następuje nie później niż po upływie miesiąca od daty udzielenia pożyczki.
5. W szczególnych przypadkach nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami może być umorzona przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż dwanaście miesięcy.
7. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty.
8. Pracodawca może wyrazić zgodę na jednorazową wcześniejszą spłatę pożyczki na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i w takim przypadku pomniejszyć wysokość należnych odsetek, wynikających z faktu wcześniejszej spłaty.
9. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek pożyczkobiorcy Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może ustalić spłatę pozostałej kwoty pożyczki według nowego trybu w nie więcej niż sześciu ratach miesięcznych. Przepisu tego nie stosuje się do osób przechodzących na emeryturę lub rentę, które mogą spłacać pożyczkę w okresie zawartym w umowie.
10. Z chwilą rezygnacji z budowy, rozbudowy domu, uzupełnienia wkładu mieszkaniowego, zakupu mieszkania lub domu, wpłaty kaucji - pożyczka ulega zwrotowi w całości.

XI. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Osoba uprawniona, która podała nieprawdziwe dane, m.in. oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 3 lat, a przyznane świadczenie podlega zwrotowi w całości.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ"
Region Podlaski-Kom. Zakt. nr 4
UNIwersytetu w Białymstoku
15-097 Białystok, ul. M.C. Skłodowskiej 14 p.709
tel. 785/ 745-70-18, NIP 542-24-83-176

Jołanta Kotyńska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Pracowników
Uniwersytetu w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej-Curie 14
15-097 Białystok, tel. 45-70-61

Dana Renczyńska

ZZBiPB "Bibliotekarze Polscy"
- Związek Zawodowy
Uniwersytetu w Białymstoku
ul. Słonimska 21 lok. 7
15-028 Białystok
NIP 966-20-19-658

Agnieszka Gęka

REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
Leonard Eteł
Prof. dr hab. Leonard Eteł

23.02.2015v.