

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum**

**Część I**

**I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**II. Katalog definicji**

**§ 3**

1. Użyte w Regulaminie pojęcia, mają następujące znaczenie:
  - a) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w Krakowie,
  - b) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum,
  - c) UJ – Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31–007 Kraków,
  - d) UJ CM – Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum w Krakowie, ul. św. Anny 12, 31–008 Kraków,
  - e) Komisja Socjalna – Komisja Socjalna działająca na terenie UJ CM, powołana przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum, której zadania opisane są w szczególności w § 5 Regulaminu,
  - f) Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu – osoby zatrudnione UJ CM, osoby uprawnione do emerytury lub renty UJ CM, a także członkowie rodzin osoby zatrudnionej UJ CM,

- g) Osoby zatrudnione UJ CM – osoby zatrudnione w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w ramach stosunku pracy, uprawnieni do korzystania z Funduszu, przy czym z następującymi zastrzeżeniami:
- w przypadku świadczeń należnych z Funduszu – świadczenia te przysługują, jeśli osoby zatrudnione UJ CM nabyły prawo do danego świadczenia podczas trwania stosunku pracy, wypłata świadczenia może nastąpić po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli osoba zatrudniona UJ CM złożyła wniosek zgodnie z przepisami Regulaminu i nabyła prawo do w/w świadczenia podczas trwania stosunku pracy,
- h) Osoby uprawnione do emerytury lub renty UJ CM - osoby dla których UJ CM był ostatnim, podstawowym lub głównym lub jedynym pracodawcą, przed rozwiązaniem lub zakończeniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przy czym osoby uprawnione do emerytury lub renty UJ CM które nadal są zatrudnione w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum i są uprawnione do świadczeń jako osoby zatrudnione UJ CM, otrzymują tylko jedno świadczenie wynikające z posiadania statusu osoby zatrudnionej UJ CM, świadczenia nie przysługują osobom uprawnionym do emerytury lub renty UJ CM w roku kalendarzowym, w którym pozostawały w stosunku pracy z innym zakładem pracy,
- i) Członkowie rodzin osób zatrudnionych UJ CM – to następujące osoby:
- współmałżonek osoby zatrudnionej UJ CM nieosiągający przychodów, zarejestrowany w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku od co najmniej 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o korzystanie ze środków Funduszu, pod warunkiem złożenia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub przedstawienia do wglądu zeznania PIT o nie osiągnięciu przychodów w roku poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie z Funduszu,
  - dzieci osoby zatrudnionej UJ CM do ukończenia 18. roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki w szkole średniej lub wyższej oraz pozostawania na utrzymaniu osoby zatrudnionej UJ CM – do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26. roku życia, pod warunkiem przedłożenia stosownego dokumentu:
    - w przypadku osób uczących się w szkole średniej – kopia ważnej legitymacji szkolnej,
    - w przypadku osób uczących się w szkole wyższej – zaświadczenie wydane przez uczelnię.Wymóg przedłożenia zaświadczenia nie dotyczy dzieci osoby zatrudnionej UJ CM posiadających status osoby uczącej się na UJ.
  - dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.
  - członkowie rodzin osób zatrudnionych UJ CM, które zmarły w okresie zatrudnienia, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej według przepisów o emeryturach i rentach z FUS oraz bezpośrednio przed śmiercią osoby zatrudnionej UJ CM pozostawały na jej wyłącznym utrzymaniu.
- j) Wyłączne utrzymanie członka rodziny zmarłej osoby zatrudnionej UJ CM - to sytuacja, w której zmarła osoba zatrudniona UJ CM bezpośrednio przed śmiercią samodzielnie utrzymywała swojego współmałżonka, a w przypadku dziecka – samodzielnie lub wraz z drugim opiekunem dziecka,
2. Wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu, a także wysokość oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, będzie określana w formie zarządzenia albo komunikatu wydawanego przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum lub osobę upoważnioną przez niego.
3. Warunkiem uzyskania świadczeń z Funduszu, jest złożenie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku do Zespołu ds. Socjalnych CSP UJ CM, w terminie najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komisji Socjalnej UJ CM. Wnioski złożone po upływie w/w terminu lub niekompletne, będą rozpatrywane na posiedzeniu kolejnej Komisji, po uzupełnieniu wymaganych informacji i dokumentacji. Uzupełnienie wniosku o wypłatę świadczenia z Funduszu, może nastąpić w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przesłania informacji o konieczności jego uzupełnienia, pod rygorem pominięcia wypłaty świadczenia i braku rozpatrzenia wniosku.

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

### **III. Administrowanie środkami Funduszu**

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Prorektor UJ ds. Collegium Medicum powołuje Komisję Socjalną na okres kadencji władz Uczelni.
2. Zadaniem Komisji jest opracowanie i opiniowanie projektów założeń i wytycznych do prowadzenia działalności socjalnej, przygotowywanie planu rozdziału świadczeń socjalnych, analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) trzy osoby będące nauczycielami akademickimi, po jednym z każdego Wydziału, wskazane przez osoby pełniące funkcje Dziekana właściwego Wydziału,
  - 2) po jednej osobie reprezentującej związek zawodowy działający w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, wskazanej przez zakładową organizację związkową,
  - 3) po jednej osobie reprezentującej administrację i obsługę, wskazanej przez Zastępcę/Zastępczynię Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
4. Przewodniczącego lub Przewodniczącą Komisji powołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z jej ww. składu.

#### **§ 6**

1. Do prowadzenia prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej czterech osób wchodzących w jej skład.
2. Każda osoba wchodząca w skład Komisji jest upoważniona do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez UJ CM dla celów realizacji zakładowej działalności socjalnej wskazanej niniejszym Regulaminem oraz podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami.
3. Jednostką zapewniającą obsługę prac Komisji jest Zespół ds. Socjalnych Centrum Spraw Personalnych CM. Osoby wchodzące w skład Zespołu ds. Socjalnych CSP CM oddelegowane do obsługi administracyjnej prac Komisji mają obowiązek zachowania poufności na równi z osobami wchodzącymi w skład Komisji.

#### **§ 7**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan Funduszu, określający podział jego środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt rocznego planu Funduszu przygotowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Zastępcą/Zastępczynią Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum i Zastępcą/Zastępczynią Kwestora UJ ds. Collegium Medicum, a zatwierdza Prorektor UJ ds. Collegium Medicum po uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w UJ CM nie później niż do 14 dni od dnia zatwierdzenia planu rzeczowo – finansowego UJ.

3. Centrum Spraw Personalnych CM w uzgodnieniu z Zastępcą/Zastępczynią Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum oraz Zastępcą/Zastępczynią Kwestora UJ ds. Collegium Medicum sporządza sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu za każdy ubiegły rok i przedkłada je do wiadomości Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum oraz zakładowym organizacjom związkowym działającym w UJ CM w terminie do 30 kwietnia danego roku.

## § 8

1. Świadczenia udzielane z Funduszu nie są świadczeniami obligatoryjnymi.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu na wniosek osoby uprawnionej podejmuje Zastępca/Zastępczyni Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w trybie przewidzianym w Regulaminie.
3. Od decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń każdej osobie uprawnionej przysługuje odwołanie do Prorektora UJ ds. Collegium Medicum. Odwołanie składa się poprzez Zastępcę/Zastępczynię Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
4. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 1 miesiąca od wniesienia. Decyzja Prorektora UJ ds. Collegium Medicum jest ostateczna.
5. Brak skorzystania z Funduszu przez osoby uprawnione nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz formularze przewidziane przepisami Regulaminu przyjmuje i wydaje Zespół ds. Socjalnych Centrum Spraw Personalnych CM, pokój 23, tel. 12 37 04 335, chyba że ich forma składania jest tylko i wyłącznie elektroniczna za pośrednictwem Portalu Informacyjnego <https://pi.uj.edu.pl>

## § 9

1. Wniosek o udzielenie świadczeń z Funduszu powinien być złożony w formie i na zasadach określonych w Regulaminie. Wniosek musi zawierać dokładne określenie świadczenia, o jakie występuje osoba uprawniona, udokumentowanie uprawnienia oraz udokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zakresie niezbędnym do decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
2. Wnioski niekompletne nie będą przyjmowane do realizacji.
3. Wniosek może złożyć osoba uprawniona do świadczeń, a w wypadkach określonych w Regulaminie także:
  - 1) osoba wchodząca w skład Komisji Socjalnej,
  - 2) osoba pełniąca funkcję kierownika jednostki organizacyjnej, w której osoba zatrudniona UJ CM jest (był/a) zatrudniony/a,
  - 3) osoba ustanowiona jako opiekun (w tym opiekun społeczny) osoby uprawnionej do emerytury lub renty UJ CM.

## § 10

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

## § 11

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

## Część II

### Zasady dofinansowywania wypoczynku

#### § 12

1. Osobom zatrudnionym UJ CM dofinansowanie wypoczynku, przysługuje w przypadku nabycia prawa do urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Pozostałym osobom uprawnionym dofinansowanie wypoczynku przysługuje w przypadku wypoczynku obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, o którym mowa w §12, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 1.
3. Świadczenie przysługuje jednokrotnie w roku kalendarzowym.

#### § 13

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (według stanu na dzień 31 grudnia).
2. Przez wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć grupę osób, które zamieszkują razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne.
3. Średni miesięczny przychód brutto na osobę oblicza się, uwzględniając łącznie wszelkie przychody (brutto) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a następnie dzieląc przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. W przypadku zmiany liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w trakcie roku kalendarzowego średni miesięczny przychód brutto oblicza się z uwzględnieniem tej zmiany.
5. Przychód powinien być właściwie udokumentowany. W szczególności do wniosku należy przedstawić do wglądu zeznanie PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku oraz przedłożyć inne dokumenty potwierdzające wysokość przychodów ze źródeł nie objętych zeznaniem PIT.
6. Przy ustalaniu przychodu brutto w gospodarstwie domowym osoby wnioskującej, uwzględnia się wszelkie przychody ze wszystkich źródeł, w tym także:
  - świadczenia wypłacane na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - świadczenia pomocy materialnej dla osób uczących się: w szkole, w szkole wyższej, uczestników szkoły doktorskiej oraz osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i szkół wyższych – przyznanych na podstawie właściwych przepisów,
7. W przypadku osób uprawnionych (w szczególności osób uprawnionych do emerytury lub renty UJ CM), dla których świadczenie ZUS jest oraz było w roku poprzedzającym złożenie wniosku dla nich i osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym **jedynym** źródłem przychodu, przychód dokumentuje się na podstawie odcinków emerytury lub renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku albo ostatnich decyzji ZUS dotyczących osób wnioskujących oraz osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym, wraz ze stosownym oświadczeniem.
8. Wysokość dofinansowania wypoczynku określona będzie w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2.

#### § 14

W przypadku średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, wyższego od najwyższego podanego w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2, nie jest wymagane udokumentowanie jego wysokości, a przekroczenie ww. progu przychodu ustalane jest na podstawie oświadczenia osób wnioskujących.

## § 15

1. Osoby zatrudnione UJ CM zobligowane są do złożenia wniosków o dofinansowanie wypoczynku w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>).
2. Osoby uprawnione do emerytury lub renty UJ CM, zobligowane są do złożenia wniosków o dofinansowanie wypoczynku w formie papierowej.
3. Za ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku przyjmuje się datę 15 września. Wnioski złożone po tym terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu i zostaną pozostawione bez rozpoznania.
4. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku, osoba wnioskująca składa we wniosku oświadczenie o pobycie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz o osobach korzystających z niego.
5. Podstawą do wypłaty dofinansowania dla osób zatrudnionych UJ CM jest zatwierdzony urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zatwierdzenie urlopu musi nastąpić najpóźniej do 15 września, choć urlop może być udzielony na okres do końca danego roku kalendarzowego. W przypadku gdy urlop wypoczynkowy, na podstawie którego osoba zatrudniona UJ CM otrzymała dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4 nie zostanie zrealizowany na zasadach określonych w § 15, to osoba zatrudniona UJ CM zobligowana jest do ponownego zadeklarowania urlopu wypoczynkowego bądź zwrotu wypłaconego nienależnego świadczenia na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UJ CM.
6. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, o którym mowa w §15, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku osób uprawnionych do uzyskania świadczeń, o których mowa wyżej, w tym osób przebywających na urlopiach macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym oraz innych osób niż osoby zatrudnione UJ CM, podstawą do wypłaty świadczenia jest wniosek wraz z oświadczeniem o korzystaniu przez osobę wnioskującą z wypoczynku w okresie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Świadczenie przyznane osobom uprawnionym do emerytury lub renty UJ CM jest opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

## Część III

### **Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej oraz dofinansowań do świadczeń** **Zapomogi losowe i ekonomiczne**

## § 16

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

## § 17

1. Dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, które w danym okresie nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych, może być przyznana zapomoga ekonomiczna. Uzasadnieniem dla wystąpienia o zapomogę ekonomiczną może być również fakt urodzenia dziecka. W przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka zapomoga może być przyznana na każde urodzone dziecko.

2. Dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej związanej bezpośrednio z długotrwałą chorobą członka najbliższej rodziny, powodującej, iż nie są one w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych, może być przyznana zapomoga ekonomiczna szczególna.
3. Pod pojęciem długotrwałej choroby należy rozumieć wszelkiego rodzaju choroby wymagające długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, w tym choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone oraz kalectwo (wrodzone, nabyte).
4. Zapomoga ekonomiczna i zapomoga ekonomiczna szczególna przyznana osobie zatrudnionej UJ CM, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Zapomoga ekonomiczna i zapomoga ekonomiczna szczególna przyznana osobom uprawnionym do emerytury lub renty UJ CM, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Każda z zapomóg o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dwa razy w roku.

### § 18

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

### § 19

1. Maksymalna wysokość zapomogi określona jest w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Przyznanie zapomogi pozostaje bez wpływu na ustalenie prawa osoby uprawnionej do uzyskania zapomogi innej rodzajowo.

### § 20

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

## Inne świadczenia

### § 21

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

### § 22

- Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na zasadzie powszechnej dostępności tj. dla osób uprawnionych zgodnie z § 3 ust. 1 lit. f Regulaminu do korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego wymienionych w § 22 ust. 2.
- Osoby uprawnione zgodnie z § 3 ust. 1 lit. f Regulaminu mogą korzystać na zasadzie powszechnej dostępności z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ:
  - zakwaterowania w Domach Pracy Twórczej UJ w Zakopanem, Rabce i Ustroniu,
  - wycieczek jednodniowych i wielodniowych,
  - biletów na spektakle i koncerty, zakupionych przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ,
  - imprez okolicznościowych oraz integracyjnych,
  - karnetów na pływalnię,
  - innych imprez, wydarzeń, pikników oraz spotkań o charakterze rekreacyjno-sportowym,
- Osobna zatrudniona UJ CM, osoby uprawnione, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. g oraz i, a także inne osoby wskazane przez UJ CM mogą korzystać na zasadzie powszechnej dostępności z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez UJ CM:
  - imprez okolicznościowych oraz integracyjnych,
  - innych imprez, wydarzeń, pikników, wycieczek oraz spotkań o charakterze rekreacyjno-sportowym.Szczegółowe zasady i warunki dofinansowania będą określone szczegółowo w odrębnych regulaminach bądź zarządzeniach przez UJ CM.
- Osoby, które zamierzają skorzystać ze świadczeń określonych w ust. 2 zobowiązane są do wcześniejszego pobrania w Zespole ds. Socjalnych CSP CM ul. św. Anny 12, p. 23, zaświadczenia potwierdzającego uprawnienie do zakupu wyżej wymienionych świadczeń według stawek określonych w Regulaminie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UJ.
- Ze środków Funduszu Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum przekazywana będzie na rzecz Funduszu Uniwersytetu Jagiellońskiego refundacja za korzystanie ze świadczeń określonych w ust. 2, w wysokości wynikającej z obowiązujących stawek, na podstawie zbiorczej noty miesięcznej wystawianej przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ.

### § 23

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

## Część IV

### Zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

### § 24

- Środki Funduszu mogą być przeznaczone na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, poprzez przyznanie pożyczek mieszkaniowych:

- 1) inwestycyjnych: na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, na budowę domu jednorodzinnego, na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, na adaptację mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, na kaucję w TBS oraz na inne cele mieszkaniowe w ramach budownictwa społecznego, w tym na wkład własny lub uzupełnienie wkładu własnego nowych umów kredytowych, celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego albo na inne cele wymienione powyżej,
  - 2) remontowych: na remont i modernizację mieszkania, na remont i modernizację domu jednorodzinnego.
2. Przez zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych należy rozumieć sytuację, w której bezpośrednim celem nabycia mieszkania lub domu jest zamieszkanie w nim, a nie nabywanie kolejnych nieruchomości w celu lokaty kapitału, prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenia inwestycji w postaci najmu lub remontu celem późniejszej ich odsprzedaży z zyskiem.
  3. Pożyczka mieszkaniowa z funduszu może być udzielona osobie zatrudnionej UJ CM, z którą zawarta została umowa o pracę na czas dłuższy niż okres spłaty pożyczki.
  4. W przypadkach nadzwyczajnych, osoba zatrudniona UJ CM po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz zgody Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum, może złożyć wniosek do Kanclerza/Kanclerki UJ CM albo Prorektora UJ ds. Collegium Medicum, o wyrażenie zgody o przyznanie środków Funduszu na spłatę lub zmniejszenie obciążenia już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego. Do wniosku należy przedłożyć odpowiednie dokumenty, o których mowa w par. 29 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu, a także dokumenty, w tym zaświadczenia, o które wnioskuje Komisja Socjalna, które będą konieczne jej zdaniem do dokonania oceny złożonego wniosku.

## § 25

Maksymalna wysokość pożyczek określona jest w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2, przy czym wysokość przyznanej pożyczki dla danej osoby zatrudnionej UJ CM uzależniona jest od jej zdolności finansowej, wynikającej z wynagrodzenia otrzymywanego na UJ CM, ocenionej po weryfikacji przez CSP UJ CM, po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Zastępcę/Zastępczynię Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.

## § 26

Pożyczkobiorca może otrzymać równocześnie jedną z pożyczek inwestycyjnych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 1) oraz jedną z pożyczek remontowych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 2), przy czym łączna kwota udzielonych równolegle pożyczek nie może przekraczać maksymalnej kwoty stanowiącej sumę pożyczki inwestycyjnej oraz remontowej określonych w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2, na zasadach określonych w części IV Regulaminu.

## § 27

Pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona ponownie, pod warunkiem uprzedniej spłaty wcześniej udzielonej pożyczki oraz braku zadłużenia z tego tytułu.

## § 28

1. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości określonej w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Okres spłat, wysokość i ilość rat, warunki umorzenia lub zawieszenia spłat pożyczki oraz przypadki, w których zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalny, określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkodawcą a pożyczkobiorcą.
3. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia:
  - dwóch osób zatrudnionych UJ CM — w przypadku pożyczek remontowych,
  - trzech osób zatrudnionych UJ CM — w przypadku pożyczek inwestycyjnych.Poręczycielem nie może być współmałżonek ani członek rodziny pożyczkobiorcy.

Łączna kwota poręczeń udzielonych przez jednego poręczyciela nie może przekraczać dwukrotności najwyższej dopuszczalnej kwoty pożyczki inwestycyjnej, określonej w zarządzeniu lub komunikacie, o których mowa w § 3 ust. 2

4. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłaty nie powoduje naliczenia dodatkowego oprocentowania.
5. Wcześniejsza całkowita spłata pożyczki powoduje zmniejszenie naliczonych kwot odsetek proporcjonalnie w stosunku do określonego w umowie pożyczki okresu spłaty.

## § 29

1. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej z Funduszu jest przedłożenie w momencie składania wniosku do wglądu, dokumentacji świadczącej o działaniach podjętych celem dokonania remontu bądź inwestycji, na który ma być przeznaczona w szczególności:
  - 1) przy zakupie mieszkania lub domu jednorodzinnego, albo na wkład do spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego m.in.:
    - umowa przedwstępna, umowa deweloperska, bądź inna umowa warunkująca sfinalizowanie transakcji, a po sfinalizowaniu transakcji akt notarialny umowy kupna – sprzedaży (umowa przyrzeczona, umowa wyodrębnienia prawa własności lokalu mieszkalnego i przeniesienia prawa własności, umowa przeniesienia prawa własności budynku jednorodzinnego, umowa kupna – sprzedaży spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego), wystawiony na osobę wnioskującą lub łącznie na osobę wnioskującą i osobę trzecią, umowa kredytu, harmonogram spłat rat kredytu, inne niezbędne informacje (m.in. numer księgi wieczystej, informacja o zamieszkaniu w danym lokalu mieszkalnym czy domu jednorodzinnym),
  - 2) przy budowie domu jednorodzinnego:
    - pozwolenie na budowę wystawione na osobę wnioskującą albo łącznie na osobę wnioskującą oraz osobę trzecią, zarówno w dacie wystąpienia o pozwolenie na budowę, jak i w dacie złożenia wniosku o pożyczkę (pozwolenie prawomocne i ostateczne) oraz kosztorys z wykazem wartości kosztorysowej i zaangażowanych dotychczas środków minimum 10 % wartości kosztorysowej, pozwolenie na użytkowanie, oświadczenie o zamieszkaniu,
  - 3) przy adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne oraz na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej:
    - zezwolenie nadzoru budowlanego, umowa udostępnienia pomieszczenia do przebudowy zawarta z właścicielem lub administratorem budynku oraz zatwierdzony kosztorys, oświadczenie o zamieszkaniu, ewentualnie umowa kredytu, harmonogram spłat kredytu, numer księgi wieczystej, inne niezbędne dokumenty,
  - 4) przy kaucji do TBS-u:
    - umowa pożyczkobiorcy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego,
  - 5) przy realizacji innego celu mieszkaniowego w ramach budownictwa społecznego:
    - przedłożenie wymaganych dokumentów warunkujących realizację celu mieszkaniowego w ramach wybranego programu dotyczącego budownictwa społecznego,
  - 6) na wkład własny lub uzupełnienie wkładu własnego celem zawarcia nowych umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego albo na inne cele wymienione powyżej – w szczególności przy zawieraniu umowy kupna, umowy przedwstępnej, umowy deweloperskiej, umowy kredytowej lub innej umowy skutkującej przeniesieniem własności – wymagane jest przedłożenie dokumentów potwierdzających zamiar oraz warunki nabycia nieruchomości, w szczególności: umowy przedwstępnej, umowy deweloperskiej albo projektu umowy kredytowej, po zawarciu umowy przyrzeczonej – aktu notarialnego przenoszącego własność, informacji o finansowaniu inwestycji (w tym umowy kredytu i harmonogramu spłat – jeżeli dotyczy), numeru księgi wieczystej nieruchomości, oświadczenia o zamieszkaniu lub zobowiązania do zamieszkania w nabytym lokalu lub domu,
  - 7) przy remoncie i modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego:
    - oświadczenie osoby zatrudnionej UJ CM o łącznych kosztach (kosztorys) i zakresie przewidywanych prac, a także inne dokumenty w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 3.

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

### § 30

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

### § 31

1. Pożyczkobiorca, który dopuścił się dwukrotnej nieterminowej spłaty poszczególnych rat pożyczki, ale spłacił ją w okresie, na który została przyznana pożyczka, nie może otrzymać następnej pożyczki przez okres 1 roku od daty spłaty pożyczki.
2. Pożyczkobiorca, który dopuścił się dwukrotnej nieterminowej spłaty poszczególnych rat pożyczki i nie spłacił jej w okresie, na który została przyznana pożyczka, nie może otrzymać następnej pożyczki przez okres 3 lat od daty spłaty zadłużenia.
3. W przypadku zalegania ze spłatą kolejnych 3 rat pożyczki i po bezskutecznym wezwaniu pożyczkobiorcy do zapłaty, należność z tytułu rat potrącana będzie z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłków z ubezpieczenia społecznego poręczycieli.
4. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 nie przysługuje odwołanie.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy w okresie obowiązywania umowy pożyczki, Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z urzędu umarza zadłużenie w kwocie do 5.000 zł. Decyzję o umorzeniu zadłużenia przekraczającego kwotę 5.000 zł Prorektor UJ ds. Collegium Medicum podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji.
6. W szczególnych przypadkach uzasadnionych znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na jego pisemny wniosek. Za znaczne pogorszenie sytuacji materialnej uznaje się spadek przychodu poniżej 100% najniższej emerytury (brutto), obowiązującej w danym roku kalendarzowym.
7. W przypadku pogorszenia sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, o której mowa w ust. 6 przez okres co najmniej 2 lat, pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie pożyczki w wysokości nie wyższej niż 50% pożyczki.

## Część V

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

### § 32

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako administratora danych oraz osoby działające z jego upoważnienia, w tym członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania poufności danych zarówno w okresie pełnienia funkcji, jak i po jego zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu przyznawania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia albo odrębny dokument, jeżeli

jest to niezbędne. W celu potwierdzenia spełnienia kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia oraz dokumenty.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń, tj. przez okres wskazany w Kodeks pracy, a także przez okres wymagany przepisami odrębnymi. Po upływie tego okresu dane są usuwane lub niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także — w przypadkach przewidzianych przepisami prawa — prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

## **Część VI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Maciej Małecki

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

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

dr hab. Tadeusz Librowski, prof. UJ

prof. dr hab. Antoni Czupryna

Przedstawiciel Komisji Międzyzakładowej OZZ  
„Inicjatywa Pracownicza”  
przy Uniwersytecie Jagiellońskim

mgr Monika Curyło