

Zarządzenie Nr 30 / 2013
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 21 maja 2013 r.

w sprawie: wejścia w życie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

Na podstawie:

- art. 66 ust. 1 w związku z art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.),
- § 11 ust. 1, 2 i 3 pkt 6 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r. z późn. zm.

w związku z:

- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
- ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jedn. Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam w życie „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” uzgodniony z RU ZNP i KU NSZZ „Solidarność” – w brzmieniu załącznika.
2. Traci moc obowiązującą „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” w postaci wprowadzonej Zarządzeniem Rektora Nr 7/2005 z dnia 15 maja 2005 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 21 maja 2013 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 j.t.),
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U z 1998 r. Nr 21 poz. 94, z późn. zm),
3. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 j.t),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.).

§2

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
 - 2) Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Uczelnia lub UR - Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
 - 4) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - 5) Emeryt, rencista – były pracownik- osoby, które przeszły na emeryturę bądź rentę bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Uczelni
 - 6) Świadczenie – wszelkie świadczenia przyznawane z Funduszu
 - 7) Komisja – Senacka Komisja ds. Socjalnych w skład której wchodzi przedstawiciele wydziałów, związków zawodowych oraz grup pracowniczych Uczelni.
2. Regulamin jest ustalony po uzgodnieniu jego treści z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie tj. z NSZZ „Solidarność“ i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego UR w Krakowie.
3. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności służącej zaspokojeniu potrzeb socjalnych oraz mieszkaniowych pracowników i byłych pracowników Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie oraz uprawnionych członków ich rodzin.

Tworzenie Funduszu

§3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - tworzony jest w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z odpisu podstawowego w wysokości:
 - a) 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - b) 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 na jednego byłego pracownika Uczelni, będącego emerytem lub rencistą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek przyznanych na cele mieszkaniowe,
 - b) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - c) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetki od środków Funduszu,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Odpisy oraz zwiększenia Funduszu naliczone na dany rok kalendarzowy przekazywane są przez Kwesturę na rachunek bankowy w terminie do dnia 30 września danego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja przekazane powinno być co najmniej 75 % całości naliczonej kwoty.
6. Działalność socjalna realizowana jest na podstawie rocznego planu przychodów i wydatków socjalnych, sporządzonego przez Komisję w uzgodnieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi w terminie do 31 marca każdego roku
7. Plan, o którym mowa w ust. 6 zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej – tzw. Preliminarz.
8. Środkami Funduszu administruje Rektor przy pomocy Komisji.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Uczelni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania oraz członkowie ich rodzin,
 - b) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim zatrudniającym pracodawcą, bezpośrednio przed uzyskaniem przez nich statusu emeryta lub rencisty oraz uprawnieni członkowie ich rodzin, którzy do końca lutego złożą oświadczenie o pobieranych świadczeniach zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Za członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do

- ukończenia gimnazjum, a jeżeli się kształcą w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (po przedstawieniu zaświadczenia o kontynuacji nauki lub kopii aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej),
- b) osoby wymienione w pkt a, wobec których orzeczono całkowitą niezdolność do pracy oraz samodzielnej egzystencji lub znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek - nie dłużej jednak niż do czasu podjęcia przez te osoby zatrudnienia. W wyjątkowych sytuacjach Komisja może podjąć decyzję o objęciu opieką na czas określony dzieci z orzeczonym umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub całkowitą niezdolnością do pracy,
 - c) współmałżonka prowadzącego wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe.
3. Ponadto osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
- a) byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne,
 - b) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście, jeżeli osoby te nie pracują i są uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku lub renty socjalnej albo obu tych świadczeń jednocześnie.
 - c) osoby, którym Uczelnia przyznała prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych lub dofinansowywanych z Funduszu (np dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych),
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodzin tracą osoby wymienione w ust. 2 lit.a,b i ust. 3 lit.b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Planowanie, zarządzanie i administrowanie Funduszem

§5

1. Zasady i kierunki wykorzystywania środków Funduszu ustala Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UR.
2. Działalność finansowana ze środków Funduszu określana jest w planie przychodów i rozchodów Funduszu, który stanowi integralną część planu finansowego Uczelni.
3. Obsługę Funduszu prowadzi pracownik ds. Socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych.
4. Bieżący stan środków Funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym jest comiesięcznie, przedkładany przez Kwesturę Działowi Spraw Pracowniczych i Socjalnych, a także każdorazowo udostępniany na życzenie członkom Komisji.
5. Roczne sprawozdanie z wykorzystania Funduszu, sporządzone przez Kwesturę, podawane jest do wiadomości Komisji.
6. Od indywidualnej decyzji w sprawie świadczeń z Funduszu uprawniony może złożyć do Rektora odwołanie - prośbę o ponowne rozpatrzenie wniosku. Rektor podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Komisji.
7. W przypadkach szczególnych, nie ujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, decyzję podejmuje Rektor.

Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej

§6

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczek.
2. W Uczelni udzielane są następujące rodzaje pożyczek:
 - 1) Pożyczki duże przeznaczone na:**
 - a) wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania,
 - b) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych,
 - c) kupno domu lub mieszkania,
 - d) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - e) adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne (na które wymagane jest pozwolenie budowlane).
 - 2) Pożyczki średnie lub małe przeznaczone na:**
 - a) remont i modernizację mieszkań a także budynków mieszkalnych,
 - b) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Kryteria, zakres i zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§7

1. Podstawowym kryterium do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe są warunki materialne osoby uprawnionej i jej rodziny oraz faktyczna sytuacja mieszkaniowa. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mieszkaniowej mają uprawnieni do korzystania z Funduszu w następującej kolejności:
 - 1) starający się o pożyczkę na pierwsze mieszkanie,
 - 2) starający się po raz pierwszy o określony rodzaj pożyczki,
 - 3) starający się o zamianę mieszkania.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane przez Komisję według kolejności zgłoszeń i z uwzględnieniem kryteriów podanych w ust. 1. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji mieszkaniowej, pożyczka może być przyznana poza kolejnością.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki (tzw. zasada czystego konta) z zastrzeżeniem ust 7 i 10. Pożyczka nie może być udzielona pracownikowi, którego wynagrodzenie po potrąceniu wszelkich zobowiązań byłoby niższe niż kwota minimalnego wynagrodzenia netto podlegająca ochronie (art. 87 k.p.). Powyższe nie znajduje zastosowania w sytuacji w której pracownik zobowiąże się na piśmie za zgodą poręczycieli do spłacania różnicy lub całej kwoty raty we własnym zakresie na konto ZFŚS.
4. Maksymalne kwoty i wysokości pożyczek mieszkaniowych w zależności od środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel są **ustalane corocznie przez Komisję**.
5. Warunkiem uzyskania dużej pożyczki na budowę domu jednorodzinnego jest posiadanie pozwolenia na budowę, okazanie dziennika budowy.

6. Warunkiem uzyskania dużej pożyczki na wykup, zakup mieszkania z rynku pierwotnego lub wtórnego jest przedłożenie umowy przedwstępnej lub notarialnej umowy kupna-sprzedaży, albo zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej pracownika (współmałżonka) o członkostwie, koszcie mieszkania.
7. Pożyczki małe lub średnie na przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej są udzielane po indywidualnym rozpatrzeniu potrzeb. Warunek spłaty poprzedniej pożyczki nie ma zastosowania.
8. Pożyczki średnie na remonty, modernizację i adaptację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość mogą być udzielane po przedstawieniu faktur lub rachunków potwierdzających poniesione wydatki na kwotę wynoszącą conajmniej 30 % wysokości pożyczki o którą osoba uprawniona się ubiega.
9. Pożyczki małe udzielane są bez faktur, rachunków do kwoty ustalonej corocznie przez Komisję.
10. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu, zamieszkałe na terenach objętych klęską żywiołową i dotknięte jej skutkami, pożyczkę na potrzeby związane z mieszkaniem mogą otrzymać niezależnie od spłaty poprzedniej pożyczki. Pożyczka na cele związane z likwidacją skutków klęski żywiołowej może być przyznana w okresie do 1 roku od daty zaistnienia szkody lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej. Wysokość pożyczki jest ustalana indywidualnie w każdym przypadku w zależności od sytuacji, nie może jednak przekroczyć wysokości dużej pożyczki mieszkaniowej.
11. Pomoc mieszkaniowa nie dotyczy budownictwa rekreacyjnego.

Wypłata i zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych.

§8

1. Pożyczki mieszkaniowe przekazywane są na rachunki ROR osób uprawnionych, wskazane przez nich konta bankowe lub wypłacane w kasie Uczelni.
2. Oprocentowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe wynosi 2 % w stosunku rocznym. Odsetki nalicza się tylko za okres od daty pobrania pożyczki do daty jej spłacenia. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej wysokość odsetek ulega odpowiedniemu przeliczeniu (zmniejszeniu), stosownie do faktycznego czasu spłaty pożyczki.
3. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników Uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas określony odpowiadający co najmniej okresowi spłaty pożyczki.

Warunki spłaty pożyczek mieszkaniowych

§9

1. Okres spłaty pożyczek określonych w § 6 wynosi do 5 lat.
2. Okres spłaty pożyczki udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie może być dłuższy niż czas, na jaki został zatrudniony.
3. Spłata rozpoczyna się w miesiącu następnym po udzieleniu pożyczki.

4. Spłata pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być, na wniosek pożyczkobiorcy zawieszona na okres do 2 lat. Na okres zawieszenia spłaty pożyczki zawieszeniu ulega również spłata odsetek. Wydłużenie okresu spłaty nie powoduje przeliczenia (zwiększenia) odsetek. Wzór Wniosku o zawieszenie pożyczki określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny, poręczycieli lub organizacji działających w Uczelni, Rektor może umorzyć pożyczkę w pełnej wysokości pozostałego zadłużenia po zasięgnięciu opinii Komisji.
6. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 k.p (rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika),
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub Uczelnię,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron.
7. Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie Uczelni lub w związku z przejściem na emeryturę/rentę nie powoduje zmiany warunków umowy, a spłata pożyczki winna być dokonywana przez pożyczkobiorcę na konto Uczelni, pod warunkiem uzyskania zgody poręczycieli i Rektora.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w sytuacjach, o których mowa w ust. 6 pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uzyskaniu zgody poręczycieli. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor po uzyskaniu opinii Komisji.
9. W razie nieuregulowania spłaty pożyczki i braku porozumienia z pożyczkobiorcą, po upływie 3 miesięcy poręczyciel lub poręczyciele spłacają należną kwotę pożyczki z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub z innych należności od Uczelni. W przypadku braku możliwości wyegzekwowania zadłużenia od pożyczkobiorcy i poręczycieli zostaje uruchomione przez Uczelnię postępowanie sądowe. Jeżeli koszty dochodzenia przewyższałyby zadłużenie, Rektor może podjąć decyzję o umorzeniu niespłaconej kwoty po zasięgnięciu opinii Komisji.
10. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, spowodowanego brakiem możliwości potrącania z wynagrodzenia rat w wysokości wynikającej z umowy (w związku z ochroną minimalnego wynagrodzenia), odsetki będą każdorazowo przeliczane (zwiększane). Powyższe nie znajduje zastosowania w sytuacji w której pracownik zobowiąże się na piśmie do spłacania różnicy lub całej kwoty raty we własnym zakresie na konto ZFŚS.

Formalności związane z udzieleniem pożyczki mieszkaniowej

§10

1. Osoba starająca się o pożyczkę mieszkaniową składa wniosek, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu pracownikowi ds socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych.
 2. W przypadku średnich i dużych pożyczek do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty np. kopie pozwolenia na budowę, akt własności działki, dziennik budowy, zaświadczenie o członkostwie w spółdzielni mieszkaniowej i wniesionym wkładzie, akt kupna-sprzedaży, umowę przedwstępną, zaświadczenie o zaciągnięciu kredytu, kosztorys budowy, kosztorys remontu lub adaptacji, faktury, rachunki, itd.
 3. Komisja dokonuje kwalifikacji osób uprawnionych do otrzymania pożyczek, a także opiniuje wnioski.
 4. Po zatwierdzeniu wniosków o pożyczki przez Rektora, pracownik ds.socjalnych sporządza w 3 egzemplarzach projekt umowy wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu. Umowę podpisują:
 - 1) pożyczkobiorca,
 - 2) dwóch poręczycieli – pracowników UR, zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas określony lecz nie krótszy niż termin spłaty pożyczki,
 - 3) z upoważnienia Rektora – Kanclerz lub Z-ca Kanclerza.
- Autentyczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli potwierdza przełożony pożyczkobiorcy.
5. Wniosek wraz z jednym egzemplarzem umowy pozostaje w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych, drugi egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca, a trzeci przekazywany jest do Kwestury.
 6. Wpłata pożyczki następuje w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy.

Socjalne pożyczki krótkoterminowe

§11

1. Pożyczka krótkoterminowa przeznaczona jest na doraźną pomoc osobom uprawnionym, znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
2. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę krótkoterminową dopiero po spłaceniu poprzednio zaciągniętej (tzw. zasada czystego konta).
3. Corocznie, Komisja ustala maksymalną wysokość pożyczki na rok następny.
4. Okres spłaty pożyczki krótkoterminowej wynosi do 3 miesięcy. Pożyczka krótkoterminowa jest nieoprocentowana.
5. Podstawą przyznania pożyczki krótkoterminowej jest złożenie wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie pożyczek krótkoterminowych opiniuje przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.

7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią niespłacona pożyczka krótkoterminowa podlega natychmiastowej spłacie w całości.

Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy socjalnej

§12

Środki Funduszu zgodnie z zatwierdzonym planem przychodów i rozchodów można przeznaczyć na dofinansowanie różnych form wypoczynku na terenie kraju oraz działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i rehabilitacyjnej, a także na udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń rzeczowych

§13

1. Przyznanie i wysokość świadczeń rzeczowych uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i losowej osoby uprawnionej, traktowanych łącznie.
2. Podstawą do przyznawania świadczeń rzeczowych jest wysokość przychodu na członka rodziny, obejmująca wszystkie przychody uzyskiwane przez wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, przy przyznawaniu świadczeń rzeczowych jest brana pod uwagę:
 - a) dla pracownika – wysokość przychodu na osobę w rodzinie podana we wniosku o dofinansowanie do wypoczynku, którego wzór określa załącznik nr 6.
 - b) dla emeryta/rencisty oraz osób, o których mowa w § 4 ust. 3 lit. a, lit. b – wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie podana w oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 1.

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku

§14

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym oraz osobom wymienionym w §4 ust. 2 lit.a, lit.b oraz ust. 3 lit.a, lit.b przy czym dzieci osób uprawnionych kończące w ciągu roku szkołę lub wiek zezwalający do pobierania dofinansowania zachowują to prawo do końca roku kalendarzowego.
2. Pracownicy i ich dzieci otrzymują pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku wg poniższej tabeli. Wysokość kwoty bazowej (A) dofinansowania jest ustalana corocznie przez Komisję.

Tabela wysokości współczynnika dofinansowania do wypoczynku w zależności od przychodu na osobę w rodzinie pracownika.

Lp.	Przychód na osobę w rodzinie pracownika	Współczynnik dofinansowania dla pracownika	Współczynnik dofinansowania dla dziecka
1	do wysokości 1,6 najniższego krajowego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku	1,2 A	0,5 A
2	w wysokości powyżej 1,6 do 3,0 najniższego krajowego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku	1,0 A	
3	w wysokości powyżej 3 - krotnego najniższego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku	0,8 A	

3. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku mogą otrzymać osoby uprawnione tylko jeden raz w roku.

4. Warunkiem otrzymania przez pracownika dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie przez niego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 k.p.). Warunek ten nie dotyczy pracowników przebywających na stażach naukowych i zawodowych, urlopowach macierzyńskich i wychowawczych, urlopowach na poratowanie zdrowia oraz osób, którym długotrwała choroba uniemożliwiła wykorzystanie urlopu w planowanym terminie.

5. Pracownicy przechodzący w trakcie roku kalendarzowego na emeryturę lub rentę otrzymują dofinansowanie do wypoczynku z zachowaniem zasad określonych w ust. 4. W przypadku braku ich spełnienia otrzymują dofinansowanie jako emeryci/renciści po złożeniu odpowiedniego oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 1.

6. Pracownicy zatrudnieni w UR w wymiarze większym niż jeden etat otrzymują jedno świadczenie.

7. Emeryci i renciści UR zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze otrzymują jedno wybrane przez siebie świadczenie,

8. Dzieci współmałżonków pracowników zatrudnionych w UR otrzymują tylko jedno świadczenie.

9. Podstawą ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku dla osób uprawnionych jest złożenie wniosku wg wzoru określonego w załączniku nr 6 zawierającego oświadczenie o wysokości przychodów na osobę w rodzinie obliczonych w oparciu o łączny przychód wykazany w zeznaniach podatkowych. Wnioski należy składać corocznie pracownikowi ds. socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych w terminie do końca kwietnia. Listy wypłat dofinansowań do wypoczynku sporządzane są w okresie od czerwca do listopada comiesięcznie po wykorzystaniu przez pracowników ustawowego urlopu wypoczynkowego.

10. W przypadku nie złożenia wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku w terminie do końca kwietnia, dofinansowanie nie przysługuje osobie uprawnionej, ani członkom jej rodziny.

11. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku, osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. W razie stwierdzenia we wniosku nieprawdziwych danych o wysokości przychodów, składający wniosek zostaje w danym roku pozbawiony prawa do świadczeń socjalnych.

12. Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów, rencistów oraz osób, o których mowa w § 4 ust. 3 lit. a i b uzależnione jest od wysokości dochodu netto na osobę w rodzinie podanego w oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 1. Wysokość dofinansowania jest corocznie ustalana przez Komisję.

13. Dofinansowanie nie podjęte przez uprawnione osoby (emerytów, rencistów, oraz osób, o których mowa w § 4 ust. 3 lit. a i b) do 31 stycznia roku następnego zostaje przekazane na konto Funduszu.

14. Na wniosek Komisji - w zależności od sytuacji finansowej UR - Rektor może wyrazić zgodę na przyznanie i wypłacenie wszystkim pracownikom zaliczki na poczet dofinansowania do wypoczynku pracownika przed spełnieniem warunków określonych w ust.4. W razie nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust.4, wypłacona zaliczka podlega zwrotowi na konto Funduszu.

Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§15

1. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można dofinansować zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne.

2. Osoby uprawnione mają prawo nabycia dwóch sztuk biletów na jedną imprezę.

3. Informacje o rodzaju i ilości zakupionych karnetów i biletów podawana jest do wiadomości pracownikom Uczelni.

4. Z Funduszu można uzyskać dofinansowanie do zajęć rekreacyjnych, sportowych i rehabilitacji. Wysokość dofinansowania dla uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty, wynosi do 60% poniesionych przez niego kosztów. Maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest corocznie przez Komisję.

5. Z Funduszu można dofinansować zorganizowane dla osób uprawnionych zajęcia sportowo - rekreacyjne. Maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest corocznie przez Komisję.

Finansowanie imprez okolicznościowych

§16

Dla dzieci i młodzieży od 1 do 16 roku życia mogą być organizowane imprezy oraz kupowane okolicznościowe upominki, np. z okazji Dnia Dziecka, św. Mikołaja.

Pomoc socjalna

§17

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, może być przyznana pomoc w formie zapomogi pieniężnej. Wniosek złożony przez uprawnione osoby o przyznanie zapomogi pieniężnej winien być uzasadniony i udokumentowany.
2. Zapomoga pieniężna może być przyznana w przypadku obniżenia się poziomu życia osoby uprawnionej na skutek zaistniałej sytuacji losowej, takiej jak:
 - a) ciężka choroba, długotrwałe leczenie szpitalne, trwałe schorzenie, potrzeba zakupu protez, itp.,
 - b) wychowywanie dziecka (dzieci) wymagającego/ych specjalnej troski, rehabilitacji lub leczenia,
 - c) znaczna strata materialna spowodowana np. pożarem, kradzieżą lub innymi przypadkami losowymi powodującymi okresowo istotne obniżenie się poziomu życia,
 - d) inne przyczyny powodujące okresowo istotne obniżenie się poziomu życia.
3. Zapomoga pieniężna może zostać udzielona jeden raz w roku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej.
4. Wysokość zapomogi pieniężnej ma każdorazowo charakter uznaniowy, zależny od zaistniałej sytuacji i jest ustalana przez Komisję.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Komisji Rektor może udzielić uprawnionym osobom nadzwyczajnej zapomogi losowej.

Zasady wyjazdów na wycieczki niedzielne lub inne krajowe

§18

1. W wycieczkach rekreacyjnych organizowanych przez UR, lub na zlecenie UR przez inne instytucje, mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin, emeryci i renciści, a także osoby zaproszone przez pracowników UR.
2. Środki finansowe przeznaczone na organizowane wycieczki zawarte są w planie Funduszu.
3. Zapisy na wycieczki przyjmowane są według kolejności zgłoszeń.
4. Opłatę za udział w wycieczce wnosi się przy zapisie.
5. Wysokość opłaty za wycieczki jest zróżnicowana i ustalana corocznie przez Komisję.
6. Przy innych wycieczkach niż jednodniowe o wysokość opłat każdorazowo decyduje Komisja.
7. Rezygnację z wycieczki należy zgłosić nie później niż pięć dni przed planowanym terminem wycieczki, pod rygorem przepadku wniesionej opłaty. Wpłaty te zasilają Fundusz.
8. W przypadku samowolnego odstąpienia opłaconego udziału w wycieczce osobie, która powinna wnieść wyższą opłatę, osoba odstępująca udział musi dopłacić kwotę wynikającą z różnicy opłat.
9. W przypadku dużej liczby zgłoszeń przekraczających ilość miejsc wycieczkowych, mogą być wprowadzone ograniczenia częstotliwości uczestnictwa w wycieczkach.

10. Za organizację wycieczki odpowiedzialny jest pracownik ds socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych.

11. Spośród uczestników wycieczki zostaje wyznaczony kierownik wycieczki. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg wycieczki zgodny z jej programem oraz upoważniony do sprawdzania tożsamości uczestników wycieczki. Koszty uczestnictwa kierownika pokrywa się z Funduszu.

12. Uczestnik wycieczki, którego zachowanie utrudni prawidłowy przebieg wycieczki lub narazi na utratę dobre imię UR, traci prawo do korzystania z wycieczek na okres 1 roku.

Opodatkowanie

§19

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

Kraków, dnia 21 maja 2013 r.

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady