

REGULAMIN
zakładowej działalności socjalnej
w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum
[dalej „Regulamin”]

I. Postanowienia wstępne

§ 1

W Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej „Funduszem”) – realizowany jako odpis w wysokości:

- 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
- 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 UJ CM będącego emerytem lub rencistą.

§ 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:
 - a) różnych form wypoczynku na terenie kraju i za granicą,
 - b) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, w tym pomocy materialnej w okresie przedświątecznym,
 - c) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - d) działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym dofinansowania kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych,
 - e) dofinansowania korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Uniwersytet Jagielloński (przez Dział Socjalny Uniwersytetu Jagiellońskiego).

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu, na warunkach określonych odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń, są:
 - a) pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum, z zastrzeżeniem ust. 2, dalej zwani „pracownikami UJ CM”
 - b) emeryci i renciści, dla których Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum był ostatnim, przed przejściem na emeryturę lub rentę, miejscem pracy i została im wypłacona w UJ CM odprawa emerytalna lub rentowa, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4,
 - c) członkowie rodzin pracowników UJ CM - określani w ust. 5, w tym także pracowników zmarłych w okresie zatrudnienia w UJ CM, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej według przepisów o emeryturach i rentach z FUS i bezpośrednio przed śmiercią pracownika pozostawali na jego wyłącznym utrzymaniu.

2. **Pracownikom UJ CM** świadczenia ze środków Funduszu przysługują, jeśli pozostają w zatrudnieniu w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w ramach stosunku pracy, z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) w przypadku świadczeń związanych z wypoczynkiem – świadczenia te przysługują, jeśli pracownicy UJ CM posiadają okres zatrudnienia uprawniający do nabycia urlopu wypoczynkowego w wymiarze koniecznym dla uzyskania takiego świadczenia,
 - b) świadczenia ze środków Funduszu nie przysługują w przypadku przebywania przez pracowników UJ CM na urloпах bezpłatnych.
3. **Emeryci i renciści UJ CM**, którzy nadal są zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum i są uprawnieni do świadczeń jako pracownicy UJ CM, otrzymują tylko jedno świadczenie wynikające z posiadania statusu pracownika UJ CM.
4. Świadczenia nie przysługują emerytom i rencistom, którzy prawo do emerytury lub renty uzyskali będąc pracownikami innych zakładów pracy. Nie przysługują również w sytuacji nawiązania przez emeryta i rencistę stosunku pracy z innym zakładem pracy po uzyskaniu prawa do renty/emerytury.
5. Przez **członka rodziny pracownika UJ CM** należy rozumieć:
 - a) współmałżonka pracownika UJ CM nie osiągnącego przychodów, zarejestrowanego w Urzędzie Pracy jako bezrobotny 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,
 - b) dzieci pracownika UJ CM w wieku do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej oraz nie osiągną własnych przychodów i pozostają na utrzymaniu pracownika UJ CM – do czasu ukończenia nauki potwierdzonego stosownym zaświadczeniem, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - c) dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.
6. Jeżeli obydwoje rodzice dziecka, o którym mowa w ust. 5 lit. b lub c, są pracownikami UJ CM, to świadczenia socjalne przysługują temu dziecku jednokrotnie. W imieniu dziecka świadczenie pobiera w takim wypadku jeden z rodziców.
7. Przez „wyłącznie utrzymanie” członka rodziny zmarłego pracownika UJ CM rozumie się sytuację, w której zmarły pracownik UJ CM bezpośrednio przed śmiercią samodzielnie go utrzymywał; a w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 5 lit. b lub c, samodzielnie lub wraz z drugim opiekunem dziecka.
8. Jeśli pracownik UJ CM przebywa na urlopie bezpłatnym, to świadczenia socjalne nie przysługują również jego członkom rodziny.

III. Administrowanie środkami Funduszu

§ 4

Środkami Funduszu administruje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, a z jego upoważnienia Zastępca 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:
 - a) trzech nauczycieli akademickich, po jednym z każdego Wydziału, wskazanych przez Dziekanów właściwych Wydziałów,
 - b) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, wskazanym przez zakładową organizację związkową,

- c) po jednym przedstawicielu administracji i obsługi, wskazanych przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
 - d) jeden przedstawiciel emerytów i rencistów UJ CM, wskazany przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
4. Przewodniczącemu Komisji powołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z jej w/w składu.

§ 6

1. Do prowadzenia prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej czterech jej członków.
2. Każdy członek Komisji jest upoważniony 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. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Jednostką zapewniającą obsługę prac Komisji jest Dział Spraw Osobowych CM. Pracownicy DSO CM oddelegowani do obsługi administracyjnej prac Komisji mają obowiązek zachowania poufności na równi z członkami 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 Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum i Zastępcą 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 31 maja danego roku.
3. Dział Spraw Osobowych CM w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum oraz Zastępcą 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 uprawnionego podejmuje Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w trybie przewidzianym w nin. Regulaminie.
3. Od decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń każdemu uprawnionemu przysługuje odwołanie do Prorektora UJ ds. Collegium Medicum. Odwołanie składa się poprzez Zastępcę 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 Dział Spraw Osobowych, pokój 41, tel. (12) 37 04 335.

§ 9

1. Wniosek o udzielenie świadczeń z Funduszu powinien być złożony na odpowiednim formularzu oraz zawierać dokładne określenie świadczenia, o jakie występuje osoba uprawniona, a także 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 uprawniony do świadczeń, a w wypadkach określonych w Regulaminie także:
 - a) członek Komisji Socjalnej,
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest (był) zatrudniony,
 - c) ustanowiony opiekun emeryta lub rencisty (w tym społeczny).

§ 10

1. Nadużycie w zakresie korzystania ze świadczeń udzielanych z Funduszu w oparciu o niezetelnie podane dochody lub inne świadome wprowadzenie w błąd w celu uzyskania świadczeń z Funduszu, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a także stanowi podstawę do żądania zwrotu nienależnego świadczenia.
2. Osoba, 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 – za 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 na terenie kraju i za granicą

§ 12

1. Uniwersytet Jagielloński-Collegium Medicum przyznaje dofinansowania wypoczynku na terenie kraju i za granicą dla osób uprawnionych w formie refundacji indywidualnie zakupionych wczasów albo dofinansowania wczasów „pod gruszą”.
2. Pracownikom UJ CM dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wypadku uprawnienia 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.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje jednokrotnie w roku kalendarzowym.

§ 13

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym złożenie wniosku (wg stanu na dzień 31 grudnia).
2. Średni miesięczny przychód brutto na osobę w rodzinie oblicza się, uwzględniając łącznie wszelkie przychody (brutto) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, odejmując kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób, a następnie dzieląc przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
3. W przypadku zmiany ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w okresie roku kalendarzowego oblicza się średni miesięczny przychód brutto z uwzględnieniem tej zmiany.
4. Przykładowe rodzaje przychodu uprawnionych i członków ich rodzin wskazano w **Załączniku nr 2** do Regulaminu. W razie wątpliwości należy pojęcie przychodu rozumieć rozszerzająco.
5. Przychód winien być udokumentowany. W szczególności do wniosku należy przedstawić do wglądu zeznanie PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość przychodów ze źródeł nie objętych zeznaniem PIT.
6. W przypadku osób uprawnionych (w szczególności emerytów i rencistów), 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 dokumentowany jest na podstawie odcinków emerytury lub renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub ostatnich decyzji ZUS dotyczących wnioskodawcy i członków jego rodziny – wraz ze stosownym oświadczeniem, stanowiącym **Załącznik Nr 3**.

7. Wysokość dofinansowania wypoczynku określona jest kwotowo, corocznie wg tabeli dofinansowania stanowiącej **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

W przypadku średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę w rodzinie, wyższego od najwyższego podanego w tabeli zamieszczonej w Załączniku Nr 3 Regulaminu, nie jest wymagane udokumentowanie jego wysokości, a przekroczenie ww. progu przychodu ustalane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.

§ 15

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku winny być składane na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5**.
2. Za ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku przyjmuje się datę 30 września.
3. W przypadku refundacji wypoczynku wykupionego u organizatora do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć rachunek lub dowód wpłaty określający cenę jednostkową skierowania, czasokres pobytu nie krótszy niż 10 dni roboczych lub 14 kalendarzowych, miejsce pobytu oraz osoby korzystające.
4. W przypadku dofinansowania za wczasy „pod gruszą” wnioskodawca składa bezpośrednio we wniosku oświadczenie o pobycie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz osobach korzystających z wypoczynku.
5. Podstawą do wypłaty dofinansowania dla pracownika UJ CM jest zatwierdzony urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zatwierdzenie urlopu musi nastąpić najpóźniej do 30 września, choć urlop może być udzielony na okres do końca danego roku kalendarzowego.
6. W przypadku osób uprawnionych do uzyskania świadczeń, innych niż pracownicy UJ CM, podstawą do wypłaty świadczenia jest wniosek wraz z oświadczeniem o korzystaniu wnioskodawcy z wypoczynku w okresie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Świadczenie przyznane emerytowi/renciście, jest opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę limitu świadczeń nieopodatkowanych.

Część III

Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej oraz dofinansowań do świadczeń

Zapomogi losowe i ekonomiczne

§ 16

1. Z Funduszu mogą być przyznawane 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 (małżonka, rodziców, dzieci).
2. Zapomoga losowa nie jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych, do wysokości nie przekraczającej kwoty limitu w roku podatkowym.

§ 17

1. Dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którzy 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 pracownikowi UJ CM na każde urodzone dziecko.
2. Zapomoga ekonomiczna przyznana pracownikowi UJ CM, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

3. Zapomoga ekonomiczna przyznana emerytowi/renciście, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę limitu świadczeń nieopodatkowanych.

§ 18

1. W przypadku pracowników UJ CM, zapomoga może zostać przyznana, jeśli przychód brutto na członka rodziny zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku emerytów i rencistów zapomoga może zostać przyznana, jeśli przychód brutto nie przekracza 200% kwoty najniższej emerytury.
3. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum może uwzględnić dodatkowe okoliczności życiowe, rodzinne i materialne i zdecydować o przyznaniu zapomogi.

§ 19

1. Zapomoga może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dwa razy w roku.
2. Maksymalna wysokość zapomogi określona jest w **Załączniku Nr 6** do Regulaminu.

§ 20

1. Wniosek o przyznanie zapomogi należy składać na obowiązującym formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 7** zawierającym szczegółowe uzasadnienie starania się o zapomogę oraz co najmniej następujące dane:
 - 1) w przypadku pracowników, średni miesięczny przychód brutto wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku;
 - 2) w przypadku emerytów/rencistów średni miesięczny przychód brutto wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony odcinkiem emerytury lub renty wraz z dodatkami – z ostatniego miesiąca, lub aktualną decyzją ZUS, wraz ze stosownym oświadczeniem złożonym na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu;
 - 3) zarówno pracownicy jak i emeryci/renciści zobowiązani są udokumentować inne źródła przychodu, w szczególności wskazane w § 12 ust. 4;
 - 4) odpowiedni dokument z USC w przypadku urodzenia dziecka lub zgonu pracownika bądź najbliższego członka rodziny,
 - 5) udokumentowanie potwierdzające trudną sytuację materialną, zdrowotną lub losową.
2. Z wnioskiem o zapomogę dla uprawnionego mogą wystąpić podmioty wskazane w § 9 ust. 3

§ 21

Zastępca 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

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie osobom uprawnionym i członkom ich rodzin korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Socjalny Uniwersytetu Jagiellońskiego. Osobami uprawnionymi są pracownicy oraz członkowie ich rodzin, według zasad określonych w §3 ust.2
2. Osoby uprawnione i członkowie ich rodzin mogą korzystać w miarę wolnych miejsc z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Socjalny UJ:
 - zakwaterowania w Domach Pracy Twórczej UJ w Zakopanem, Rabce i Ustroniu,
 - wycieczek jednodniowych i wielodniowych,
 - karnetów do teatru, opery i filharmonii,

- biletów na spektakle i koncerty, zakupionych przez Dział Socjalny UJ,
 - imprez okolicznościowych, np. Majówka,
 - karnetów na pływalnię.
3. Osoby, które zamierzają skorzystać ze świadczeń określonych w ust. 2 zobowiązane są do wcześniejszego pobrania w Dziale Spraw Osobowych UJ CM ul. św. Anny 12, p. 41 zaświadczenia potwierdzającego uprawnienie do zakupu wyżej wymienionych świadczeń według stawek określonych w Regulaminie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UJ.
 4. Ze środków Funduszu 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 Socjalny.

§ 23

Z Funduszu może być dofinansowane korzystanie z kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych, w wysokości do 50% ich wartości.

Część IV

Zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na zaspokojenie potrzeb uprawnionych do korzystania z Funduszu, poprzez przyznanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych:
 - 1) inwestycyjnych: na spółdzielczy wkład mieszkaniowy, na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku, 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;
 - 2) remontowych: na remont i modernizację mieszkania, na remont i modernizację domu jednorodzinnego.
2. Pożyczka z funduszu może być udzielona pracownikowi, z którym zawarta została umowa o pracę na czas dłuższy niż okres spłaty pożyczki. Termin powyższy nie dotyczy pracownika, z którym umowa o pracę zostanie rozwiązana w związku z przejściem na emeryturę. W takim przypadku pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o comiesięcznych terminowych wpłatach rat pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 25

Wysokość pożyczek określa **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

§ 26

1. Pożyczkobiorca może otrzymać równocześnie tylko jedną z pożyczek inwestycyjnych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 1) oraz jedną z pożyczek remontowych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 2). Łączna kwota udzielonych równolegle pożyczek nie może przekraczać najwyższej dopuszczalnej pożyczki inwestycyjnej.
2. Pożyczki inwestycyjne mogą być przyznawane osobom, które w ostatnich dwóch latach przed złożeniem wniosku nie otrzymywały zapomóg ekonomicznych i nie zwracały się o umorzenie lub zawieszenie spłaty pożyczki.

§ 27

Pożyczka remontowa może być udzielana nie częściej niż raz na rok, pod warunkiem braku zadłużenia z tego tytułu. Pożyczka inwestycyjna może być udzielana nie częściej niż raz na 4 lata, pod warunkiem wcześniejszej spłaty dotychczasowego zadłużenia z tego tytułu.

§ 28

1. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3,5% w stosunku rocznym.
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 wymagają poręczenia przez dwóch pracowników UJ CM przy pożyczkach remontowych oraz trzech pracowników UJ CM przy pożyczkach inwestycyjnych, z tym, że poręczycielem nie może być współmałżonek lub członek rodziny pożyczkobiorcy.
4. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo „z góry”, a zawieszenie spłaty nie powoduje naliczenia dodatkowego oprocentowania.
5. Wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmniejszenia naliczonych kwot oprocentowania.

§ 29

1. Warunkiem uzyskania pożyczki z Funduszu jest udokumentowanie przy wniosku celu, na który ma być przeznaczona:
 - 1) przy wkładzie na mieszkanie spółdzielcze
 - zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej potwierdzające członkostwo wnioskodawcy lub łącznie współmałżonków, wysokość wkładu własnego,
 - 2) przy zakupie mieszkania lub domu jednorodzinnego
 - umowa przedwstępna, a po sfinalizowaniu transakcji akt notarialny umowy kupna- sprzedaży, wystawiony na wnioskodawcę lub łącznie na współmałżonków,
 - 3) przy budowie domu jednorodzinnego
 - zezwolenie na budowę wystawione na wnioskodawcę lub łącznie na współmałżonków oraz kosztorys z wykazem wartości kosztorysowej i zaangażowanych dotychczas środków, minimum 10 % wartości kosztorysowej,
 - 4) 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,
 - 5) przy kaucji do TBS-u
 - umowa pożyczkobiorcy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego,
 - 6) przy remoncie i modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - oświadczenie pracownika o łącznych kosztach i zakresie przewidywanych prac.
2. Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać na stosownych drukach. Stronę zawierającą dane poręczycieli pożyczki należy złożyć w trzech egzemplarzach. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych stanowi **Załącznik Nr 10**.

§ 30

1. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi maksymalnie do 2 lat, pożyczki inwestycyjnej do 4 lat.
2. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki, określa wysokość pożyczki oraz okres i sposób jej spłaty.

§ 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.

Część V

Postanowienia końcowe

§ 32

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

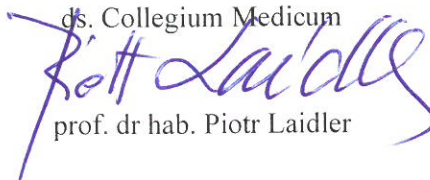
§ 33

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie w szczególności:

1. ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), w szczególności art. 157,
2. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. jedn. Dz. U. z 2015, poz. 111 ze zm.),
3. ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881),
4. ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.)

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. Piotr Laidler

Przewodniczący
Międzyzakładowej Komisji NSZZ „Solidarność
Uniwersytetu Jagiellońskiego
Collegium Medicum
i Uniwersyteckiej Kliniki Stomatologicznej


dr hab. Tadeusz Librowski, prof UJ

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


prof. dr hab. Antoni Czupryna

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Kraków, dnia

UPOWAŻNIENIE

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum z siedzibą w Krakowie przy ul. św. Anny 12, 31-008 Kraków reprezentowany przez: **Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum** -, zwany dalej **UJ CM**,

na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. 2014 r. poz. 1182) **niniejszym upoważnia Pana/Panią**..... zam....., legitymującą/cego się dowodem osobistym PESEL:- członka Komisji Socjalnej / pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej UJ CM*, zwanego/zwaną dalej **„Osobą upoważnioną”**

do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez UJ CM, jako pracodawcę odpowiedzialnego za administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z postępowaniami prowadzonymi zgodnie z Regulaminem zakładowej działalności socjalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, a w szczególności do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców i osób wskazanych we wnioskach jako uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS, gromadzonych jako dokumentacja składana łącznie z wnioskiem o udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym także ujawnionych przez Wnioskodawcę danych wrażliwych (m.in. dot. stanu zdrowia), a to **w celu** rozpoznania wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej składanych wniosków.

Upoważnienie udzielone jest wyłącznie w związku z koniecznością uczestnictwa Osoby upoważnionej w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz rozpatrywaniu składanych wniosków.

Dane osobowe nie mogą być wykorzystywane przez Osobę upoważnioną w żadnym innym celu niż wskazany w niniejszym upoważnieniu oraz winny być usunięte i zwrócone UJ CM niezwłocznie po wykonaniu zadań związanych z uczestnictwem w obradach Komisji.

Upoważnienie obejmuje okres od dnia rozpoczęcia pełnienia funkcji do dnia ustania pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej.

.....
(Data, podpis)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej / pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej*

.....
(tytuł, imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
(nr ewidencyjny)

OŚWIADCZENIE

Jako Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y i pouczona/y o sposobach zabezpieczenia udostępnionych mi danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych, i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zasad zabezpieczenia tych danych obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

Oświadczam też, że znana mi jest aktualna treść przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
3. Zarządzenia nr 14 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 10 lutego 2006 roku w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie Jagiellońskim wraz z zarządzeniem zmieniającym (zarządzenie nr 46 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 maja 2011 roku) i wydanych na jego podstawie:
 - 1) polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 2) instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania

i zobowiązuję się

nie ujawniać nikomu w żaden sposób i nie wykorzystywać informacji związanych z przetwarzanymi danymi osobowymi, z którymi się zapoznałam(em) w związku z pełnioną funkcją, oraz zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczenia. Zobowiązuję się także do dbałości o powierzone mi dane osobowe i zachowania ich w tajemnicy również po ustaniu udzielonego upoważnienia.

.....
(podpis)

.....
(potwierdzenie ważności podpisu)

* niepotrzebne skreślić

Przykładowe rodzaje przychodu uprawnionych i członków ich rodzin

Za przychody uprawnionych i ich rodzin dla potrzeb Regulaminu uważa się w szczególności następujące przychody:

- 1) z pracy wykonywanej na podstawie stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy, bez względu na miejsce wypłaty wynagrodzenia, a to np.:
 - a. wynagrodzenie zasadnicze za pracę,
 - b. dodatek funkcyjny,
 - c. dodatek specjalny,
 - d. dodatek za staż pracy,
 - e. premia regulaminowa, uznaniowa, nagrody,
 - f. wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe,
 - g. wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności za pracę i za czas niezdolności do pracy,
 - h. wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, ekwiwalenty za urlop,
 - i. dodatkowe wynagrodzenie wypłacane nauczycielom akademickim,
 - j. nagrody jubileuszowe,
 - k. odprawy,
 - l. odszkodowania wynikające z przepisów k.p.,
 - m. dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-pensja),
 - n. honoraria i wypłaty z funduszu bezosobowego,
 - o. wynagrodzenia patentowe i racjonalizatorskie,
- 2) z działalności wykonywanej osobiście;
- 3) z działalności gospodarczej;
- 4) z tytułu pracy agencyjnej,
- 5) z tytułu wykonywania wolnego zawodu lub działalności wytwórczej oraz artystycznej,
- 6) emerytury i renty z wszystkimi dodatkami oraz wszelkie inne świadczenia wypłacane przez organy emerytalno-rentowe (ZUS, KRUS, inne)
- 7) zasiłki wychowawcze, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 8) wszelkiego rodzaju stypendia;
- 9) otrzymywane alimenty,
- 10) świadczenia rodzinne wypłacane przez organy administracji państwowej i samorządowej,
- 11) z nieruchomości, w tym z wynajmu i ze sprzedaży takiej nieruchomości,
- 12) z działalności rolniczej – w tym przychody z gospodarstwa rolnego ustalone zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego przychodu z pracy w rolnictwie nieuspołecznionym z 1 ha przeliczeniowego,
- 13) inne, nie ujęte wyżej

Przychód pomniejsza się o kwotę alimentów wypłaconych na rzecz innych osób (nie zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym).

.....
(tytuł, nazwisko i imię)

emeryt/rencista*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **emerytura /renta*** była **moim /moim oraz współmałżonka*** jedynym źródłem przychodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku.

Kraków, dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

L.p.	Średni przychód /brutto/ na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania /brutto*/
1.	do 1 600,00	1 700,00
2.	1601,00 – 2300,00	1 350,00
3.	2301,00 – 3000,00	1 100,00
4.	3001,00 – 3700,00	800,00
5.	powyżej 3700,00	700,00

*/ wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kosztu wczasów.

**Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum**


prof. dr hab. Piotr Laidler



..... WNIOSK nr
(tytuł, imię i nazwisko)

..... tel.....
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ CM /emeryt lub rencista UJ CM)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr konta lub nr PESEL tylko w przypadku emeryta lub rencisty)

Proszę o przyznanie refundacji za: wczasy / wczasy „pod gruszą” dla osób, tj.:

.....
.....

Oświadczam, że w/w osoby będą przebywały (przebywały) na wczasach „pod gruszą” w okresie od do (łącznie 14 dni kalendarzowych).

L.p.	Imię i nazwisko wnioskodawcy oraz członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym	stopień pokrewieństwa i daty urodzenia dzieci	nazwa szkoły lub uczelni, do której uczęszcza dziecko (po 18 r.ż. potwierdzone zaświadczeniem dołączonym do wniosku)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że średni miesięczny przychód (brutto) przypadający na osobę w rodzinie za poprzedni rok, zgodnie z udokumentowaniem przychodu mojego oraz zarobkujących członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony PIT-ami za ubiegły rok oraz/lub odpowiednimi zaświadczeniami wynosi zł

(słownie:.....zł.)

W przypadku emerytów i rencistów, dla których emerytura/renta była w roku poprzedzającym złożenie wniosku jedynym źródłem przychodu, przychód (brutto) ustalany będzie na podstawie odcinka emerytury/ renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub ostatniej decyzji ZUS.

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie, przetwarzanie i utrwalanie powyższych danych do celów ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UJ CM.

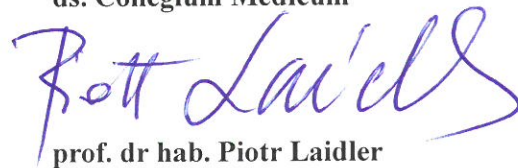
Data.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI LOSOWEJ I EKONOMICZNEJ

Maksymalna kwota zapomogi losowej	do 2.500,00 zł
Maksymalna kwota zapomogi ekonomicznej	do 1.500,00 zł

**Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum**


prof. dr hab. Piotr Laidler

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI (część I)

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy
2. Nazwa jednostki organizacyjnej UJ CM.....
3. Adres Wnioskodawcy
4. Data urodzenia Wnioskodawcy
5. Pesel Wnioskodawcy (do celów wypłaty w Oddziale Banku)/ Numer konta
6. Stan rodzinny - wymienić członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz podać wiek :

Lp.	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa wiek	nazwa szkoły lub uczelni, do której uczęszcza dziecko (po 18 r.ż. potwierdzone zaświadczeniem dołączonym do wniosku)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7. Wysokość przychodów Wnioskodawcy i zarobkujących członków rodziny (udokumentowane)

	średni miesięczny przychód brutto z ostatniego roku przed złożeniem wniosku, potwierdzony odpowiednim udokumentowaniem, zgodnie z Regulaminem/	poświadczenie przychodu
wnioskodawca		
współmałżonek		
inni		

W przypadku posiadania gospodarstwa rolnego - zaświadczenie z gminy o średniorocznej przychodowości.

8. Uzasadnienie dot. starań o zapomogę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Część II (wypełnia prac. DSO oraz Komisja Socjalna)

1. Kwota najniższej emerytury / minimalnego wynagrodzenia (brutto) obowiązująca w dniu przyznania zapomogi:

2. Wyliczenie przychodu na 1 osobę w rodzinie starającego się o zapomogę:

.....

.....

.....

Data:

(podpis prac. DSO CM)

3. Opinia Komisji Socjalnej UJ CM

.....

.....

Data: Podpisy:

.....

.....

.....

4. DECYZJA:


.....

Data:
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)

WYSOKOŚĆ POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

L.p.	Rodzaje pożyczek	Wysokość pożyczek
1.	na spółdzielczy wkład mieszkaniowy	do wysokości pełnego wymaganego wkładu nie więcej niż 30.000,00
2.	na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku	do wysokości wymaganej wpłaty nie więcej niż 30.000,00
3.	na budowę domu jednorodzinnego	do 15 % wartości kosztorysowej nie więcej niż 30.000,00
4.	na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne oraz dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej	do wysokości pełnych kosztów adaptacji nie więcej niż 30.000,00
5.	na kaucję w TBS	do wysokości pełnej kaucji nie więcej niż 30.000,00
6.	na remont i modernizację mieszkania	do 10.000,00
7.	na remont i modernizację domu jednorodzinnego	do 10.000,00

**Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum**


prof. dr hab. Piotr Laidler

.....
(tytuł, imię i nazwisko)

.....
(nazwa jedn. org.UJ CM - nr tel.)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSK

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o udzielenie pożyczki na:

w wysokościzł. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych,
w okresie lat.

Kraków, dnia

(podpis Wnioskodawcy)

2. Stosunek pracy wnioskodawcy (wymiar czasu pracy) i poręczycieli:

(wypełnia Dział Spraw Osobowych CM)

.....
Kraków, dnia

(pieczętka i podpis prac. DSO CM)

3. Stan zadłużenia wnioskodawcy oraz terminowość spłat: (wypełnia Dział Finansowy i Ewidencji
Majątku CM)

.....
Kraków, dnia

(pieczętka i podpis prac. DFiEM CM)

4. Wstępna kwalifikacja Działu Spraw Osobowych :

.....
Kraków, dnia

(pieczętka i podpis prac. DSO CM)

5. Wynagrodzenie wnioskodawcy podane za jego zgodą:

do wypłaty – po potrąceniach; średnia z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:

.....

Kwota wolna od potrąceń na dzień złożenia wniosku:

Kraków, dnia

.....
(pieczętka i podpis prac. DSO CM)

6. Stanowisko Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

Kraków, dnia

.....
(podpisy Członków Komisji)

7. DECYZJA:

- Przyznaję pożyczkę na
w wysokości

- Odmawiam udzielenia pożyczki:
.....
.....
.....

Kraków, dnia

.....
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)

Poręczyciele:

1. P. zam.
..... nr dow. osob.
2. P. zam.
..... nr dow. osob.
3. P. zam.
..... nr dow. osob.

PORĘCZENIE:

W razie nieuregulowania należności przez Pożyczkobiorcę w terminie określonym w umowie z dnia Nr (tj. zalegania pożyczkobiorcy ze splatą kolejnych 3 rat pożyczki) my niżej podpisani:

- 1) (imię nazwisko), legitymujący się dowodem osobistym:
- 2) (imię nazwisko), legitymujący się dowodem osobistym:
- 3) (imię nazwisko), legitymujący się dowodem osobistym:

zobowiązujemy się – solidarnie – do spłacania niesplaconej kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem i odsetkami, a także wyrażamy zgodę na potrącenie wymagalnych rat pożyczki wraz z odsetkami i oprocentowaniem z naszych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

1. (podpis Poręczyciela) 2. (podpis Poręczyciela) 3. (podpis Poręczyciela)

.....
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

1. (jedn. organiz. UJ CM) 2. (jedn. organiz. UJ CM) 3. (jedn. organiz. UJ CM)

.....
(pieczęć imienna i podpis
Kierownika jedn. organiz.
UJ CM, w której Poręczyciel
jest zatrudniony)

.....
(pieczęć imienna i podpis
Kierownika jedn. organiz.
UJ CM, w której Poręczyciel
jest zatrudniony)

.....
(pieczęć imienna i podpis
Kierownika jedn. organiz.
UJ CM, w której Poręczyciel
jest zatrudniony)

U M O W A

POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w Krakowie w dniu pomiędzy:

Uniwersytetem Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie, zwanym dalej „UJ CM”, w imieniu
i na rzecz którego działa: Zastępca Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum

.....
a

Panią/Panem

.....

zwaną (ym) dalej „Pożyczkobiorcą”, zatrudnionym w
zamieszkałym w

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na
.....
w wysokości złotych (słownie:),
przydzielona na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy z dnia oraz decyzji umieszczonej
w Protokole Komisji Socjalnej z dnia w oparciu o ustawę z dnia
4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 111
z późniejszymi zmianami, dalej: „ustawy o ZFŚS”) oraz Regulamin zakładowej działalności socjalnej
w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

§ 2.

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3,5% w stosunku rocznym.
2. Kwota oprocentowania wynosizł
(słownie złotych:.....).
3. Razem kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem wynosi zł
(słownie złotych:.....).

§ 3.

1. Przyznana pożyczka wraz z kwotą oprocentowania podlega spłacie w całości
w [.....(ilość:.....)] ratach miesięcznych począwszy od
2. Pierwsza rata wynosi zł (słownie), następne [.... (ilość:.....)]
równe miesięczne raty po zł (słownie: zł) każda.

§ 4.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Collegium Medicum UJ 55 1240 4722 1111 0000 4858 6861 lub w Oddziale Banku Pekao S.A. przy ul. Pijarskiej 1, ul. Czystej 21, ul. Wielopole 1 do dnia 10-go każdego miesiąca. Wpłaty w tych oddziałach zwolnione są z opłat.
3. W przypadku zalegania przez Pożyczkobiorcę ze spłatą kolejnych 3 rat pożyczki, należność z tytułu rat potrącana będzie z wynagrodzenia za pracę lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego poręczycieli.

§ 5.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z UJ CM nie spłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami staje się natychmiast wymagalna, za wyjątkiem przypadków:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę na podstawie porozumienia stron,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących wyłącznie po stronie UJ CM,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1-3 pożyczkobiorca dokonywać będzie wpłat w terminach do 10-go każdego miesiąca, na warunkach ustalonych w umowie.

§ 6.

1. 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).
2. W przypadku trwania tej sytuacji przez okres co najmniej 2 lat pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie pożyczki w wysokości nie wyższej niż 50%.

§ 7.

1. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu zakładowej działalności socjalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum
3. Umowę sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pożyczkobiorcy i dwa dla UJ CM.

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)