

REGULAMIN ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I Tworzenie funduszu

§ 1

1. W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym w dalszej treści Regulaminu „Uczelnią”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu w wysokości:
 - 1) 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie art. 144 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018r. poz. nr 1668 z późn. zm.) ,
 - 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt. 1 lit. a ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.) na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą. Liczbę byłych pracowników Uczelni będących emerytami lub rencistami ustala się biorąc pod uwagę maksymalną liczbę osób, które korzystały ze świadczeń w okresie ostatnich 2 lat.

§ 2

1. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkaniowych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkalnych,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach,
 - 8) fundusz socjalny zakładu pracy lub jego części przejmowanego w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię, którego projekt przygotowuje Sekcja Socjalna w Dziale Płac.
4. Plan rzeczowo-finansowy funduszu świadczeń socjalnych zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, o której mowa w §11, w terminie do końca lutego.
5. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej, a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w

ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów.

6. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane na wniosek Kierownika Działu Płac, pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

§ 3

Nadzór nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych uczelni sprawuje Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, przy zachowaniu roli Kanclerza w ramach zwykłego zarządu.

§ 4

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonanych odpisów przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca, co najmniej 75% środków odpisu.
3. Wysokość funduszu w części dotyczącej byłych pracowników będących emerytami lub rencistami Uczelni ulega korekcie, po ogłoszeniu wysokości najniższej emerytury, zgodnie z §1 ust. 2 pkt 2.

ROZDZIAŁ II

§ 5

Uprawnieni do korzystania z funduszu

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać następujące osoby:
 - 1) osoby zatrudnione w uczelni na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, urloпах na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, naukowych (płatnych) oraz rezydenci,
 - 2) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1,
 - 3) emeryci i renciści, dla których Warszawski Uniwersytet Medyczny był podstawowym miejscem pracy oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów nie osiągający własnych dochodów, z zastrzeżeniem zawartym w § 17 ust. 2,
 - 4) osoby, którym Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych na wniosek Komisji Socjalnej przyzna prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ustępie 1 pkt. 2 i 3, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie uzyskują własnych dochodów, do czasu ukończenia szkoły średniej, ale nie dłużej niż do ukończenia 20 lat (liczy się rok kalendarzowy),
 - 2) współmałżonkowie nie osiągający własnych dochodów,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uprawnieni są do uzyskania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują.
3. Zachowują ciągłość w korzystaniu z uprawnień pracownicy:
 - 1) przychodzący z zakładów zlikwidowanych,
 - 2) po zwolnieniu ze służby wojskowej, zgodnie z przepisami odrębnymi,
 - 3) byli pracownicy Uczelni, oczekujący na przyznanie renty bądź emerytury.
4. Świadczenia z funduszu nie przysługują:
 - 1) pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie,
 - 2) słuchaczom studiów doktoranckich.

§ 6

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Każdy rodzaj świadczenia z funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej. Pracodawca dopuszcza możliwość składania wniosków w postaci elektronicznej w formie dostosowanej do wzoru wniosku.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu świadczeń socjalnych na dany rok mogą być składane dopiero po złożeniu przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodach.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w §16-18 rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Kanclerz.
5. Wypłata świadczeń na podstawie wniosków złożonych w terminie do 10-go dnia miesiąca kalendarzowego, jest dokonywana na koniec tego miesiąca wraz z poborami. Wypłata świadczeń na podstawie wniosków złożonych po tym terminie, dokonywana jest w następnym miesiącu wraz z poborami.
6. Wypłata świadczeń na podstawie rachunków lub faktur wystawionych za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonywana jest z dołu, na koniec okresu, za który wystawiony jest rachunek lub faktura, nie częściej niż kwartalnie.
7. Wnioski o świadczenia za kończący się rok kalendarzowy, są przyjmowane najpóźniej do 10 stycznia następnego roku. Wnioski o świadczenia za miniony rok kalendarzowy, złożone po 10 stycznia, mogą zostać rozpatrzone pozytywnie tylko w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach i wymaga to opinii Komisji Socjalnej. W takim przypadku świadczenie wypłacane jest z funduszu na bieżący rok kalendarzowy.
8. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia z funduszu, może wystąpić do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych z odwołaniem o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
9. Warunkiem rozpatrzenia odwołania jest złożenie go w terminie 14 dni od otrzymania decyzji odmowy przyznania świadczenia. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 21 dni od jego złożenia. Decyzja Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych jest ostateczna.
10. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
11. Osoba uprawniona ma prawo wystąpić do Kanclerza z wnioskiem o:
 - 1) zawieszenie czasowo spłaty pożyczki,
 - 2) umorzenie, w całości lub w części, nie spłaconej pożyczki udzielonej ze środków funduszu.Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Komisję Socjalną.
12. Z wnioskiem o pomoc dla osoby uprawnionej, oprócz samej osoby zainteresowanej, może występować kierownik jednostki organizacyjnej, działające w uczelni związki zawodowe lub Zarząd Koła Emerytów i Rencistów.
13. Osoba uprawniona może być pozbawiona już przyznanego świadczenia socjalnego, jeżeli w ciągu kwartału od jego przyznania nie dopełni formalności związanych z jego objęciem lub ujawnione zostaną istotne przesłanki podważające zasadność przyznanego świadczenia i jego wymiar.

§ 7

1. Wysokość dofinansowania i ekwiwalentu z funduszu świadczeń socjalnych dla uprawnionych osób ustala corocznie Komisja Socjalna, a zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Podstawę do obliczania świadczeń z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w dokumencie określonym w ust. 5.

3. Przez dochód rozumie się zgłoszony do opodatkowania dochód, pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne oraz o kwotę podatku należnego.
4. Do ustalenia dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego, wlicza się: dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza Uczelnią oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów). Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne.
5. Dokumentem, potwierdzającym wysokość dochodu jest:
 - 1) roczne zeznanie podatkowe za rok poprzedzający rok, w którym przyznawane jest świadczenie, potwierdzone przez urząd skarbowy, lub kserokopia rocznego zeznania podatkowego wysłanego drogą elektroniczną podpisanego przez pracownika, lub kserokopia rocznego zeznania podatkowego wysłanego za pośrednictwem poczty wraz z dowodem nadania,
 - 2) zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych, wyciąg z konta lub ostatni odcinek renty lub emerytury – w przypadku niepracujących emerytów i rencistów.
 - 3) w przypadku, gdy dokument określony w pkt. 1 nie umożliwia ustalenia dochodu, wymagane jest oświadczenie pracownika.
6. Dokument, potwierdzający wysokość dochodu, nie jest wymagany w przypadku osób uprawnionych do świadczenia, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, przewidziany w tabeli świadczeń ustalanej na dany rok.
7. W przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy w momencie składania wniosku o świadczenie w stosunku do zeznania podatkowego, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu.
8. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt. 2-5, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie dochodowej przewidzianej w tabeli świadczeń ustalanej na dany rok.
9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu do momentu zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może przyznać dzieciom osoby, o której mowa w pkt. 9, zapomogi losowe oraz inne świadczenia.

ROZDZIAŁ III

Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są dla uprawnionych na:

- 1) realizowanie wydatków związanych z dofinansowywaniem różnych form wypoczynku i rekreacji,
w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska i inne zorganizowane formy wypoczynku, np. zielone szkoły),
- 2) bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 3) pomoc finansową w uzyskiwaniu i użytkowaniu mieszkań (remont i modernizacja, objęcie mieszkania, jego zakup i wykup) oraz na inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników,
- 4) realizowanie wydatków związanych z dofinansowywaniem działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 5) pomoc socjalną,
- 6) opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 9

Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby o:

- 1) niskich dochodach, samotne i chore,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
- 4) posiadające na swym utrzymaniu dzieci szczególnej troski, bez względu na wiek,
- 5) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka, ojca, matki, dziecka, teścia, teściowej) oraz innymi zdarzeniami losowymi.

§ 10

1. Zakres i wysokość udzielanej pomocy dla osób uprawnionych oraz kierunki wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, określa niniejszy Regulamin i plan rzeczowo-finansowy funduszu.
2. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w Uczelni zajmuje się Komisja Socjalna.

§ 11

Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na okres kadencji wybieralnych władz Uczelni przez Rektora, na wniosek Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele pracowników zatrudnionych w każdym wydziale, wskazani przez Dziekanów Wydziałów, w liczbie:
 - a) dwóch przedstawicieli Wydziału Lekarskiego, oraz
 - b) po jednym przedstawicielu Wydziału Medycznego, Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Wydziału Farmaceutycznego i Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - 2) przedstawiciele pracowników administracji i obsługi w liczbie dwóch osób, wskazani przez Kanclerza,
 - 3) przedstawiciel pracowników jednostek ogólnouczelnianych, wskazany przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych,
 - 4) po jednym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających na terenie Uczelni.
3. Komisja Socjalna zajmuje się:
 - 1) opiniowaniem planu rzeczowo-finansowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym zasad przyznawania świadczeń i rozdziałem środków funduszu na poszczególne cele socjalne,
 - 2) inicjowaniem różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,
 - 3) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - 4) opiniowaniem odwołań dotyczących negatywnie rozpatrzonych wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Sekretarzem Komisji Socjalnej jest delegowany pracownik Sekcji Socjalnej w Dziale Płac.

§ 12

Zasady i tryb pracy Komisji

1. Praca w Komisji jest działalnością społeczną.
2. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji w formie regulaminu.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Sekcji Socjalnej Działu Płac.
4. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków przy obecności, co najmniej 50% jej składu osobowego.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ IV

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin.

§ 13

Pracownik, emeryt i rencista może skorzystać z dofinansowania do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku raz w roku.

1. Uprawnione dziecko pracownika może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku raz w roku
i dofinansowanie to może dotyczyć:
 - a) ekwiwalentu za samodzielnie zorganizowany wypoczynek,
 - b) wypoczynku zorganizowanego potwierdzonego rachunkiem.
2. Przez definicję: „wypoczynek zorganizowany” należy rozumieć: kolonie, obozy, wczasy, zimowiska, zielone szkoły, których organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. Wynajem kwatery nie jest traktowany, jako zorganizowany wypoczynek.
3. Dzieci, których obydwój rodzice pracują w Uczelni, premiowane są przy korzystaniu z dofinansowania do wypoczynku, dopłatami wynikającymi z najwyższej pozycji w tabeli dofinansowania (wzór tabeli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 14

Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek

1. Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek może być przyznany raz w roku i ubiegać się o niego mogą:
 - 1) pracownicy, którzy wykorzystali urlop wypoczynkowy w danym roku w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych lub 14 dni roboczych,
 - 2) pracownicy korzystający z urlopu wychowawczego,
 - 3) dzieci, które nie korzystały z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego,
 - 4) współmałżonkowie pracowników, którzy nie osiągają własnych dochodów, a dochód netto na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty corocznie ustalonej przez Komisję Socjalną,
 - 5) emeryci i renciści uczelni,
 - 6) dzieci po zmarłym pracowniku.
2. Podstawą otrzymania ekwiwalentu jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 (dla pracowników) lub załącznik nr 3 (dla emerytów lub rencistów) do Regulaminu. Wniosek z potwierdzonym terminem urlopu składany jest w Sekcji Socjalnej Działu Płac. Wypłata świadczenia nastąpi razem z poborami pracownika, jeśli do momentu sporządzenia listy wypłat zostanie spełniony warunek określony w ust.1 pkt. 1. Za dzień poborów uznaje się dla pracowników niebędących nauczycielami ostatni dzień miesiąca, a dla nauczycieli pierwszy roboczy dzień danego miesiąca.
3. Termin ubiegania się o ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek za dany rok upływa z dniem 10 stycznia następnego roku.

§ 15

Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci

1. Pracownik, emeryt i rencista otrzymuje dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do obliczenia kwoty dofinansowania jest:
 - 1) cena wykupionego skierowania,

- 2) kwota, do której może być udzielone dofinansowanie, ustalona przez Komisję Socjalną na dany rok, z uwzględnieniem progów dochodowych,
 - 3) dochód, przypadający na członka w rodzinie obliczany tak, jak w § 7 ust. 3.
3. Kwota dofinansowania jest ustalana według zasad:
 - 1) w przypadku niższej ceny skierowania, niż ustalona kwota, do której może być udzielone dofinansowanie – wysokość dofinansowania jest równa cenie skierowania. Pracownik może ubiegać się o wypłatę różnicy pomiędzy ustaloną kwotą dofinansowania a ceną skierowania w formie ekwiwalentu,
 - 2) w przypadku wyższej ceny skierowania, niż ustalona maksymalna kwota, do której może być udzielone dofinansowanie – wysokość dofinansowania jest równa tej ustalonej kwocie.
 4. Wnioski, dotyczące zorganizowanego wycieczki dzieci, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, są przyjmowane w terminach:
 - 1) do wycieczki zimowej – do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) do wycieczki letniej – do 30 października danego roku.
 5. Podstawą dofinansowania jest wniosek wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi imienne uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wycieczki, takimi jak: faktura, rachunek, a w przypadku, kiedy organizatorem jest np. fundacja, klub uczniowski, stowarzyszenie, kościół itp., będą uznawane dowody wpłaty.
 6. Imienny dowód zapłaty musi zawierać następujące informacje: dane organizatora, imię i nazwisko osoby korzystającej, okres, za jaki wystawiony jest dowód zapłaty, forma wycieczki lub zajęć sportowych, kwota poniesionego wydatku, forma płatności (np. zapłacono gotówką/przelewem).
 7. Faktury, rachunki, dowody wpłaty – dotyczące tej samej formy wycieczki zorganizowanego dzieci nie podlegają sumowaniu.
 8. Wnioski o dofinansowanie do wycieczki dzieci specjalnej troski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną indywidualnie.

ROZDZIAŁ V

Bezwrotna pomoc przyznawana osobom znajdującym się w ciężkiej sytuacji materialnej

§ 16

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być udzielona osobom uprawnionym bezwrotna pomoc finansowa i rzeczowa, w formie jednorazowych lub okresowych zapomóg.
2. Osoby, ubiegające się o zapomogę pieniężną, zobowiązane są do złożenia w Sekcji Socjalnej Działu Płac lub Zarządzie Koła Emerytów i Rencistów podania o przyznanie zapomogi oraz odpowiednich dokumentów potwierdzających sytuację rodzinną i materialną lub wypadek losowy.
3. Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej, w zależności od sytuacji rodzinnej, materialnej oraz potrzeb osoby starającej się o zapomogę.
4. Rodzaj i wysokość udzielonej zapomogi proponuje indywidualnie Komisja Socjalna po rozpoznaniu sprawy i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi.
5. Dla emerytów i rencistów o najniższych dochodach, samotnych i chorych, może być udzielona zapomoga kwartalna, której maksymalną wysokość ustala corocznie Komisja Socjalna a zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
6. Zapomogi kwartalne przyznawane są na okres jednego roku.

ROZDZIAŁ VI

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 17

Zakres pomocy na cele mieszkaniowe

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielana jest osobom uprawnionym, zwrotna i oprocentowana pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej, z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 4) remonty kapitalne i bieżące oraz modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
 - 6) pomoc w zakupie mieszkań i domów potwierdzonym stosowną umową,
 - 7) pomoc w wykupie zajmowanych mieszkań na własność,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) wykończenie nowo wybudowanych mieszkań, domów,
 - 10) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
 - 11) pomoc w spłacie kredytów i odsetek bankowych na cele mieszkaniowe (na konto kredytodawcy),
2. Emeryci i renciści mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową tylko na cele określone w ust. 1 pkt. 4.

§ 18

Zasady i tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mieszkaniowej mają osoby uprawnione, które:
 - 1) ubiegają się o pożyczkę po raz pierwszy,
 - 2) zobowiązane są do usunięcia, potwierdzonych przez właściwe organy na piśmie, strat powstałych w konsekwencji pożaru, zalania, kradzieży i innych poważnych zdarzeń losowych, co wymaga odbudowy substancji lokalu mieszkalnego,
 - 3) zobowiązane są do wnoszenia terminowych wpłat, związanych z uzupełnieniem wkładów na budowę lub zakup mieszkania, domu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 5 do Regulaminu), składane w Sekcji Socjalnej Działu Płac, opiniowane są przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane przez Kanclerza.
3. Wysokość pożyczki mieszkaniowej, jej rodzaj oraz okres spłaty, ustala się w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, zawieranej przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest poręczenie spłaty udzielanej pożyczki mieszkaniowej:
 - 1) na remont i modernizację przez dwie osoby,
 - 2) na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu przez trzy osoby,zatrudnione w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony lub na czas niezbędny do spłaty pożyczki i dające gwarancję spłaty zadłużenia.
5. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych jednocześnie.
6. Z pożyczki mieszkaniowej na cele określone w § 17 ust. 1 Regulaminu może skorzystać osoba uprawniona, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas niezbędny do spłaty pobranej pożyczki, posiadająca łączny staż pracy w Uczelni:
 - 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania – 1 rok,
 - 2) w przypadku pożyczki na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu – 2 lata.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi:
 - 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania – 5 lat
 - 2) w przypadku pożyczki na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu – 8 lat
8. W indywidualnych przypadkach okres spłaty pożyczki może być przedłużony maksymalnie do 10 lat.

9. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
10. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana ponownie, wyłącznie po spłaceniu w całości poprzedniego zadłużenia.
11. Wniosek o kolejną pożyczkę mieszkaniową można składać nie wcześniej niż po upływie 1 (jednego) roku kalendarzowego od dnia spłaty całej poprzedniej pożyczki mieszkaniowej. Wnioski złożone wcześniej niż po upływie rocznego terminu określonego w zdaniu poprzednim pozostawia się bez rozpoznania.

§ 19

Wysokość pożyczek mieszkaniowych oraz wysokość ich oprocentowania, ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych na ten cel, a następnie zatwierdzane przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych i podawane w informacji socjalnej, przekazywanej pracownikom za pomocą poczty elektronicznej.

§ 20

1. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowa przedwstępna kupna-sprzedaży, umowa kupna-sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne). Wszystkie wymagane dokumenty muszą być aktualne.
2. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 21

1. Termin rozpatrzenia i załatwienia wniosku uzależniony jest od ilości środków funduszu i daty złożenia wniosku przez pracownika.
2. Sekcja Socjalna Działu Płac prowadzi rejestr składanych wniosków, informuje wnioskodawcę o numerze sprawy, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub odrzuceniu wniosku.

§ 22

1. Kwoty niespłaconych pożyczek z ZFŚS stają się natychmiast wymagalne w razie:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią przez pożyczkobiorcę, w tym w trybie porozumienia stron z inicjatywy Pożyczkobiorcy.
2. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty:
 - 1) na remont mieszkania – zostaje umorzona
 - 2) na zakup, wykup mieszkania, budowę domu – podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.

ROZDZIAŁ VII

§ 23

Dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Z funduszu świadczeń socjalnych mogą być finansowane uroczystości i imprezy kulturalno-oświatowe dla pracowników, emerytów i rencistów uczelni, w tym m.in.:
 - 1) spotkania emerytów, np. Dzień Seniora, wieczór wigilijny,
 - 2) wycieczki krajowe, wyjazdy weekendowe,
 - 3) bilety do kina, teatru, na wystawy, koncerty, imprezy sportowe i artystyczne

2. Z funduszu świadczeń socjalnych dla pracownika i uprawnionych dzieci pracownika, emerytów i rencistów mogą być dofinansowywane wybrane formy zajęć sportowo-rekreacyjnych, w tym bilety i karnety na basen, korty tenisowe, do klubów sportowych, itp.
3. Dofinansowanie dotyczy zajęć sportowo-rekreacyjnych prowadzonych przez usługodawców zewnętrznych oraz Warszawski Uniwersytet Medyczny. Świadczenia są wypłacane osobie uprawnionej na podstawie wniosku, **stanowiącego załącznik nr 6** do Regulaminu oraz oryginału dokumentów potwierdzających koszty zajęć, np. faktura, rachunek. § 15 ust. 6 stosuje się odpowiednio. Postanowienie stosuje się odpowiednio do dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej.
4. Łączna kwota dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej na pracownika (w tym członka rodziny), rencistę lub emeryta nie może przekroczyć maksymalnej rocznej kwoty dofinansowania, określonej w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych na dany rok.

§ 24

Inne formy udzielanych świadczeń socjalnych

1. Z funduszu świadczeń socjalnych może być finansowany zakup bonów towarowych lub może być udzielona pomoc materialna dla osób uprawnionych, w tym uprawnionych dzieci, w wieku od 1 roku do lat 18, w okresach zwiększonych obciążeń finansowych rodzin (święta, wakacje, początek roku szkolnego).
2. Kryterium przydziału bonów towarowych lub świadczenia finansowego jest sytuacja życiowa, materialna i rodzinna osób uprawnionych.
3. Szczegółowe zasady przydziału świadczeń, wymienionych w pkt. 1, określa corocznie Komisja Socjalna a zatwierdza Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
4. Na dzieci, których obydwój rodzice pracują w Uczelni, świadczenia wymienione w ust.1 otrzymuje jeden z rodziców, ale o najwyższej wartości.
5. Obligatoryjne dofinansowanie do opłat za żłobki i przedszkola przysługuje pracownikowi w określonych grupach dochodowych, zgodnie z tabelą dofinansowania corocznie ustalaną przez Komisję Socjalną i zatwierdzoną przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
6. Dofinansowanie do opłat za żłobki i przedszkola dokonywane jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 8 Regulaminu oraz dokumentów potwierdzających poniesiony koszt, np. faktura, rachunek, zaświadczenie o wysokości wniesionej wpłaty, dowód zapłaty o którym mowa w § 15 ust.6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VIII

§ 25

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz.1668 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r, poz. 263 z późn. zm.).

§ 25 [1]

Zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” Warszawski Uniwersytet Medyczny informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych przez osobę uprawnioną do skorzystania ze środków funduszu socjalnego w związku z ubieganiem się o przyznanie świadczenia lub pomocy z funduszu socjalnego jest Warszawski

Uniwersytet Medyczny z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 61, w Warszawie (kod pocztowy: 02-091), kontakt do Inspektora Danych Osobowych WUM: tel. 22-57-20-240; iod@wum.edu.pl

2. Dane osobowe, o których stanowi ust. 1 powyżej przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w przypadku wniosku rozpatrzonego pozytywnie, także w celu realizacji i rozliczenia przyznanych świadczeń lub pomocy, jak również weryfikacji prawidłowości tych czynności. Dane osobowe będą również przetwarzane w celu archiwizacyjnym.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osoby uprawnionej jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (dane osobowe zwykłe) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych np. informacji o stanie zdrowia) w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe osoby uprawnionej mogą być również przetwarzane na wypadek ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO.
6. Osobie uprawnionej nie przysługuje prawo sprzeciwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
7. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji uprawnień ze środków przeznaczonych na działalność socjalną. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uzyskanie żadnego świadczenia lub pomocy ze środków funduszu świadczeń socjalnych WUM.
8. Dane osobowe osoby uprawnionej nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, chyba że będą tego wymagały przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
9. W oparciu o dane osobowe Warszawski Uniwersytet Medyczny nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Dane przetwarzane na potrzeby Funduszu Świadczeń Socjalnych są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do weryfikacji wniosku, ustalenia i ewentualnie przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami. Administrator dokonuje minimum raz w roku przeglądu danych osobowych przechowywanych na potrzeby Funduszu Świadczeń Socjalnych i poddaje ocenie zasadność ich dalszego przechowywania.
12. Źródło pochodzenia danych osobowych: osoba uprawniona do skorzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych – pracownik, emeryt lub rencista.

§ 26

Treść Regulaminu podlegała procedurze uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, w dniu 6 września 2019r.