Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/15
z dnia 26 lutego 2015 roku

UNIWERSYTET MEDYCZNY IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO
W POZNANIU

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Tekst jednolity

SPIS TREŚCI

I.	**Postanowienia ogólne.**	3
II.	**Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**	4
III.	**Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**	5
IV.	**Rozdział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**	7
V.	**Zapomogi bezzwrotne (A).**	8
VI.	**Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (B).**	9
VII.	**Pomoc na cele mieszkaniowe (C).**	11
VIII.	**Pozostała działalność socjalna (D).**	15
IX.	**Uniwersyteckie ośrodki wypoczynkowe.**	16
X.	**Komisja wczasowa.**	16
XI.	**Komisja socjalna.**	18
XII.	**Postanowienia końcowe.**	19
XIII.	**Załączniki.**	20

1. Umowa o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.
2. (skreślony).
3. Wniosek pracownika o przyznanie zapomogi bezzwrotnej w roku.....
4. Wniosek emeryta lub rencisty o przyznanie zapomogi bezzwrotnej w roku.....
5. Wniosek pracownika o dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku ... .
6. Wniosek emeryta lub rencisty o dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku ... .
7. Oświadczenie o dostarczeniu ostatecznej umowy kupna domu/mieszkania.
8. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.
9. Oświadczenie pracownika o indywidualnej spłacie pożyczki z ZFŚS.
10. Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – spłata indywidualna.
12. Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku.....
13. Wniosek o przyznanie wczasów dla pracownika/emeryta, rencisty w roku.....
14. Oświadczenie pracownika o przychodach brutto.
15. Oświadczenie emeryta/rencisty o przychodach brutto.
16. Wniosek pracownika o przyznanie jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego z ZFŚS w roku.....
17. Wniosek emeryta / rencisty o przyznanie jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego z ZFŚS w roku.....

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady tworzenia, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „Uniwersytetem".

2. Regulamin opracowany został na podstawie:

   1) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), zwanej dalej „Prawem o szkolnictwie wyższym",
   2) Ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych",
   3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1533), zwanego dalej „rozporządzeniem",
   4) Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 roku, Nr 79, poz. 854, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o związkach zawodowych".

3. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z upoważnienia Rektora Uniwersytetu zarządza Kanclerz w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie.

4. Organizowaniem działalności socjalnej w Uniwersytecie, w tym obsługą administracyjną Komisji socjalnej oraz Komisji wczasowej zajmuje się Dział Spraw Socjalnych UMP.

§ 2

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego m. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
2) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
3) **Przychód na jednego członka rodziny** - to łączna kwota przychodu ze wszystkich źródeł wykazana w rocznych zeznaniach podatkowych (PIT) wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzielona przez 12 miesięcy oraz liczbę członków gospodarstwa domowego,
4) **Wspólne gospodarstwo domowe** - członkowie rodziny pracownika faktycznie wspólnie się utrzymujący i mający wspólny budżet domowy,
5) **Członkowie rodziny** – to wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osoba składającą oświadczenie.

6) **Oświadczenie** – oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, zawierające informacje o przychodzie przypadającym na jednego członka rodziny (pkt II) , o stanie rodziny (pkt III) i o sytuacji rodzinnej i życiowej (pkt IV).
7) **Koło Seniora UMP** - koło, którego członkami są byli pracownicy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

Rozdział II.
Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu:
   1) **dla pracowników Uniwersytetu** - w wysokości 6,5% planowanych przez Uniwersytet rocznych wynagrodzeń osobowych. Planowane przez Uniwersytet roczne wynagrodzenia osobowe, będące podstawą odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, stanowią planowane roczne środki przeznaczone na wynagrodzenia osobowe w rozumieniu art. 110 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 ze zm.) z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych finansowanych ze środków przeznaczonych przez Senat Uczelni, na zwiększenie wynagrodzeń na podstawie art. 151ust.8 ustawy o szkolnictwie wyższym,
   2) **dla byłych pracowników Uniwersytetu** - będących emerytami lub rencistami w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt. 1 lit a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, ze zm.) na jednego byłego pracownika Uniwersytetu, będącego emerytem lub rencistą,
   3) **dla pracowników Apteki Akademickiej**, zgodnie z zawartą umową, stanowiącą Załącznik Nr 1,
   4) (skreślony)
2. Fundusz zwiększa się o:
   1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
   2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
   3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
   4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
   5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   6) inne środki.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§4

1. Równowartość dokonywanych odpisów przekazywana jest na rachunek Funduszu w terminie do 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca, co najmniej 75% równowartości odpisów.

2. Odpis podlega korekcie na koniec roku kalendarzowego.

3. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.

5. Plan przygotowuje Dział Spraw Socjalnych UMP, a zatwierdza Kanclerz lub wyznaczeni zastępcy po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

6. Jeżeli zaistnieje konieczność, plan może być korygowany w ciągu roku kalendarzowego w granicach ustalonych przychodów.

Rozdział III.
Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§5

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, pod warunkiem złożenia stosownego pisemnego wniosku, a także uzależnia się od wysokości środków finansowych Funduszu.

2. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, jest wniosek osoby uprawnionej oraz oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.

3. Oświadczenie należy złożyć raz w roku w terminie do 31 marca. Oświadczenie składane jest w formie elektronicznej i pisemnej, z zastrzeżeniem, iż oświadczenie składane przez emeryta/rencistę składane jest wyłącznie w formie pisemnej. Druki w formie pisemnej stanowią Załączniki nr 14 oraz 15. Druki w formie elektronicznej dostępne będą po zalogowaniu się w serwisie administracyjnym UMP.

4. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego oświadczenie należy złożyć w ciągu 14 dni od daty zatrudnienia, a w przypadku emeryta/rencisty w ciągu 14 dni od daty zakończenia zatrudnienia.
5. Wnioski należy składać na obowiązujących drukach, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, w terminach uzależnionych od rodzaju dofinansowania.

6. Informacje podane we wniosku i w oświadczeniu, są objęte ochroną danych osobowych.

7. Brak złożenia oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej i wymaganego wniosku, skutkować będzie nie przyznaniem określonego świadczenia socjalnego.

8. **Przy dokonywaniu oceny sytuacji życiowej** brane będą pod uwagę w szczególności następujące okoliczności: ciężka, przewlekła choroba pracownika lub członków jego rodziny, niepełnosprawność fizyczna i/lub umysłowa pracownika lub członków jego rodziny, długotrwałe bezrobocie członków rodziny pracownika, trudne warunki mieszkaniowe, samotne prowadzenie gospodarstwa domowego, wystąpienie nagłych zdarzeń losowych mających wpływ na pogorszenie warunków życiowych pracownika i jego rodziny (pożar, powódź itp.).

9. **Przy dokonywaniu oceny sytuacji rodzinnej** brane będą pod uwagę w szczególności następujące okoliczności: wielodzietność, samotne wychowywanie dzieci, samotne wychowywanie dzieci niepełnosprawnych, utrzymywanie i opieka nad rodzicami.

10. **Przy dokonywaniu oceny sytuacji materialnej** właściwym kryterium jest wysokość przychodu na jednego członka rodziny.

11. Przy ustalaniu **przychodu na jednego członka rodziny** osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny przychód uzyskany w roku poprzedzającym ubieganie się o świadczenie, przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, podanym w oświadczeniu złożonym przez osobę ubiegającą się o świadczenie.

12. Na żądanie pracodawcy osoba ubiegająca się o świadczenie jest zobowiązana udokumentować dane wykazane we wniosku i w oświadczeniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, przedstawić roczne zeznanie podatkowe, zaświadczenie z urzędu skarbowego i inne dokumenty mogące poświadczyć stan faktyczny. Nie złożenie takiej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu.

13. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej lub złożyła inny nieprawdziwy dokument podlega w tym zakresie odpowiedzialności karnej na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a ponadto jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości wraz z ustawowymi odsetkami, jak również zostaje wykluczona z otrzymania dofinansowania przez kolejne trzy lata.

14. Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
    1) pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony – dotyczy części A, B, C, D,
    2) współmałżonkowie pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia lub ich dzieci, które były na utrzymaniu zmarłego pracownika lub emeryta/rencisty, do 18 roku życia albo

do czasu ukończenia nauki lecz nie dłużej niż do 25 roku życia w okresie 12 miesięcy od daty zgonu pracownika – dotyczy części A,

3) pracownicy Apteki Akademickiej, z którą Uniwersytet podpisał umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej (Załącznik Nr 1) - dotyczy części A, B, C, D,
4) (skreślony),
5) pracownicy zatrudnieni w ramach umów rezydenckich na czas ich trwania – dotyczy części B,
6) emeryci i renciści byli pracownicy Uniwersytetu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu - członkowie Koła Seniora UMP w części A , B i D.
   Emeryci i renciści UMP, pozostający w ramach stosunku pracy korzystają ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych dla pracowników.

Rozdział IV.
Rozdział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§6

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych podlega, co roku rozdziałowi na:

   1) **Część A** - zapomogi bezzwrotne dla wszystkich uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
   2) **Część B** – dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (prowadzone na indywidualnych kontach socjalnych),
   3) **Część C** – pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
   4) **Część D** – pozostała działalność socjalna.

2. **Środki finansowe przeznaczone dla pracowników** na poszczególne cele tworzą: suma Bilansu Otwarcia Funduszu, planowane przychody oraz kwota planowanych spłat pożyczek, którą umniejsza się o wypłacone pożyczki na 1 stycznia każdego roku kalendarzowego. Poniżej procentowy udział środków finansowych w poszczególnych częściach Funduszu:

   1) **Część A** - 1,50%,
   2) **Część B** - 60,00%,
   3) **Część C** - 33,00%,
   4) **Część D** - 5,50%.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku w ramach części A, B i C mogą być przeznaczone na zwiększenie części D.

4. **Środki finansowe przeznaczone dla emerytów i rencistów** na poszczególne cele tworzą: suma Bilansu Otwarcia Funduszu oraz coroczny odpis wykazany w Rozdziale II, §3 ust. 1 pkt 2. Poniżej procentowy udział środków finansowych w poszczególnych częściach:

   1) Część A - 17%,
   2) Część B - 78%,
   3) Część D - 5%.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku w ramach części A i B mogą być przeznaczone na zwiększenie części D.

Rozdział V.
Zapomogi bezzwrotne (A).

§7

1. Przyznanie zapomogi bezzwrotnej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnione jest od jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. zapomogę może wystąpić osoba uprawniona:

   1) znajdująca się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, która nie pozwala jej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, a w szczególności: inwalida I grupy, osoba niepełnosprawna wymagająca pomocy osób trzecich, osoba samotnie wychowująca dzieci oraz osoba utrzymująca rodzinę wielodzietną,
   2) dotknięta zdarzeniem losowym, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności (długotrwała choroba, nieszczęśliwy wypadek, śmierć, klęska żywiołowa, kradzież, pożar, włamanie), które powoduje czasowe i istotne obniżenie poziomu jej życia.

3. Do wniosku o zapomogę oprócz oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 należy dodatkowo załączyć stosowną dokumentację potwierdzającą znajdowanie się w trudnej sytuacji materialnej lub fakt wystąpienia zdarzenia losowego, w szczególności: dokument potwierdzający fakt zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody poprzez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.), zaświadczenia lekarskie, wypisy ze szpitala, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie recept oraz imiennych faktur bądź rachunków, jak również dokumenty potwierdzających wykonanie usług medycznych ratujących zdrowie i życie, opinie stosownych służb dokumentujących zaistniałą sytuację wnioskodawcy lub akt zgonu.

4. Brak stosownego udokumentowania, o którym mowa w ust. 3 skutkuje nie przyznaniem zapomogi.

5. Zasady przyznawania zapomogi:

   1) Wniosek o zapomogę wraz z załącznikami składa zainteresowany na piśmie do 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku w Dziale Spraw Socjalnych UMP lub w Kole Seniora UMP. Wzór wniosku o zapomogę dla pracownika stanowi Załącznik Nr 3, natomiast dla emeryta lub rencisty Załącznik Nr 4. Wnioski o zapomogę bezzwrotną rozpatrywane są przez komisję socjalną w marcu, czerwcu, październiku i grudniu.
   2) Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w imieniu zainteresowanego przez osoby trzecie lub kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
   3) Każdy wniosek o zapomogę indywidualnie rozpatruje i opiniuje Komisja, o której mowa w Rozdziale XI, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Kanclerzowi lub wyznaczonym zastępcom.
      W przypadku sytuacji trudnej i wymagającej nagłej pomocy dopuszcza się możliwość przyznania zapomogi bezzwrotnej przez Kanclerza lub wyznaczonych zastępców, po uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.
   4) Zapomogę na ten sam cel oraz z powodów wymienionych w ust. 2 można otrzymać tylko raz w roku, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, istnieje możliwość ponownego przyznania zapomogi.

Rozdział VI.
Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (B).

§8

1. Środki finansowe części B przeznaczone są na następujące cele:

   1) wykup wczasów zorganizowanych w Uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych,
   2) wykup przez pracownika wczasów w innych instytucjach organizujących wypoczynek,
   3) organizowanie wypoczynku we własnym zakresie („wczasy pod gruszą"),
   4) organizację wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wycieczki, zajęcia sportowe połączone z nauką danej dyscypliny lub wczasy dla dziecka),
   5) organizację we własnym zakresie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.

2. O wysokości dofinansowania do wypoczynku decyduje w szczególności wysokość przychodu, wynikająca z oświadczenia (Załącznik Nr 14 i Nr 15).

3. Informacje dotyczące zasad dofinansowania do wypoczynku oraz przedziały przychodów do „Oświadczenia pracownika Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej" i „Oświadczenia emeryta/rencisty Uniwersytetu

Medycznego w Poznaniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej" ogłaszane będą corocznie w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Uniwersytetu.

4. O celu wykorzystania środków zgromadzonych na indywidualnym koncie socjalnym decyduje pracownik.

5. Podstawą wypłaty środków z części B Funduszu jest:

   1) wniosek będący jednocześnie zgodą pracownika na opłacenie w całości lub w części skierowania do uniwersyteckiego ośrodka wypoczynkowego,
   2) wniosek pracownika oraz dołączony do niego dowód wpłaty za wykupione wczasy w innych instytucjach organizujących wypoczynek,
   3) wniosek, będący jednoczesnym oświadczeniem pracownika o terminie wykorzystania jednorazowo urlopu wypoczynkowego w okresie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub w przypadku pracownika nowozatrudnionego oraz zatrudnionego na niepełnym etacie, ilości dni urlopu, stosownie do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy, naliczanego zgodnie z Kodeksem Pracy, poświadczony przez Dział Spraw Pracowniczych, ale nie mniej niż jednorazowo 50% całego wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku. Wypłata dofinansowania do wypoczynku indywidualnego może nastąpić nie wcześniej niż z pensją na miesiąc przed planowanym wykorzystaniem urlopu.
   4) wniosek oraz dołączony do niego dowód wpłaty za wykupioną kolonię, półkolonię, obóz, zimowisko, wycieczkę, zajęcia sportowe połączone z nauką danej dyscypliny, lub wczasy dla dziecka.
      Refundacja zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, nie podlega opodatkowaniu, pod warunkiem, że wypoczynek ten jest zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu dzieci i młodzieży do lat 18.
      W związku z powyższym wymagane jest posiadanie odpowiedniego dokumentu (faktury, rachunku, dowodu wpłaty), z którego będzie wynikało co najmniej:

      a) nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego wpłata została dokonana
      b) forma wypoczynku (wczasy, kolonie, obóz, zimowisko – w jakim okresie),
      c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
      d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
      e) kwotę i datę dokonania zapłaty,

      oraz zaświadczenie Kuratora Oświaty wydane organizatorowi wypoczynku zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN z 21 stycznia 1997 r. DZ. U. Nr 12, poz. 67 ze zm.

Na pracowniku składającym wniosek o dofinansowanie wypoczynku ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dowodów i udowodnienia prawa do zwolnienia z podatku od osób fizycznych.

5) wniosek oraz dołączony do niego dowód wpłaty za wykupioną imprezę kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną.

6. Wzór wniosku dla pracownika stanowi Załącznik Nr 5, a dla emeryta lub rencisty Załącznik Nr 6.

7. Na złożenie wniosku nauczyciele akademiccy maja termin do 10 listopada, natomiast pozostali pracownicy oraz emeryci i renciści do dnia 10 grudnia. Brak złożenia stosownego wniosku w danym roku kalendarzowym oznacza rezygnację ze świadczenia i nie podlega wypłacie w następnym roku kalendarzowym.

8. Wniosek składany jest w Dziale Spraw Socjalnych UMP lub w Kole Seniora Uniwersytetu

9. Osoba, która przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinasowanie do wypoczynku indywidualnego jak pracownik, nie może po raz drugi o nie wystąpić (w danym roku) jako emeryt lub rencista.

Rozdział VII.
Pomoc na cele mieszkaniowe (C).

§9

1. Pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu,
2) pozyskanie mieszkania w ramach Towarzystwa Budownictwa Społecznego, zwane dalej TBS
3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
5) spłatę kredytu mieszkaniowego,
6) zakup mieszkania lub domu,
7) wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej,
8) remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego.

2. Pożyczki wymienione w ust. 1 pkt 1-7 mogą być udzielone tylko jeden raz w trakcie zatrudnienia, natomiast z pożyczki wymienionej w ust. 1 pkt 8 pracownicy mogą skorzystać po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.

3. Wysokość pożyczek ustala Kanclerz lub wyznaczeni zastępcy, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie.
4. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w skali roku.

5. Wysokość pożyczek i ich oprocentowanie podawane są do wiadomości w formie komunikatu i zamieszczane na stronie internetowej Uniwersytetu.

6. Ze środków Funduszu nie może być udzielona pomoc na:

   1) budowę i remont domków letniskowych,
   2) okresową pomoc na zmniejszenie obciążeń z tytułu czynszu najmu oraz innych opłat miesięcznych za mieszkanie,
   3) zakup gruntu.

7. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są przez Komisję, o której mowa w Rozdziale XI, cztery razy w roku, tzn. w marcu, czerwcu, październiku i grudniu.

8. Wnioski w sprawie udzielania pożyczki należy składać w Dziale Spraw Socjalnych UMP do 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku kalendarzowego, z tym, że w przypadku ubiegania się o pożyczkę na niżej wymieniony cel, do wniosku należy dołączyć stosowne dokumenty:

   1) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze – wymagane jest zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości koniecznego wkładu mieszkaniowego i wysokości zgromadzonych środków własnych na koncie spółdzielni. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na konto spółdzielni.
   2) TBS - wymagane są dokumenty dotyczące partycypacji w kosztach budowy. Kwota przyznanej pożyczki będzie przekazywana na konto bankowe wnioskodawcy.
   3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego - wymagany jest akt własności, pozwolenie na budowę oraz aktualny kosztorys lub zaświadczenie o stanie zaawansowania budowy, potwierdzone przez inspektora nadzoru. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
   4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe - wymagane jest prawomocne zezwolenie na adaptację, aktualny kosztorys oraz akt własności. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
   5) spłatę kredytu mieszkaniowego – wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub banku. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na konto spółdzielni lub banku, chyba że umowa z bankiem stanowi inaczej.
   6) zakup domu lub mieszkania - wymagany jest akt notarialny kupna lub przedwstępna umowa kupna. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest zainteresowanemu na osobiste konto bankowe. W przypadku przedłożenia Komisji umowy przedwstępnej kupna domu lub mieszkania pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o terminie dostarczenia ostatecznej umowy – wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 7. Jeśli w umowie przedwstępnej jest określona tylko kwota zadatku, to o wysokości pożyczki decyduje Komisja, o której mowa w Rozdziale XI.

7) wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej - wymagane jest zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej z podaną kwotą wykupu lub akt notarialny kupna mieszkania. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na konto spółdzielni mieszkaniowej lub na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
8) remont mieszkania lub domu - wymagane jest złożenie wniosku. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy, lub dostępna w kasie Uniwersytetu.

9. Otrzymanie pożyczki przez pracownika uwarunkowane jest poręczeniem dwóch osób – pracowników Uniwersytetu, przy czym pracownik może zostać poręczycielem tylko dwóch pożyczek jednocześnie.

10. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony Komisja dopuszcza możliwość przyznania pożyczki na ilość rat określonych w ust. 12 z zastrzeżeniem ust. 16.

11. Okres spłat pożyczek, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 8 ustala się na dwa lata, natomiast pożyczek, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 1 - 7 ustala się na cztery lata.

12. W uzasadnionych przypadkach na etapie opiniowania wniosków przez komisję socjalną można przedłużyć okres spłaty pożyczek, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 8 do pięciu lat, a w przypadku pożyczek o których mowa w §9 ust. 1 pkt 1 - 7 do siedmiu lat. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika – uwzględniając opinię poręczycieli, Kanclerz lub wyznaczeni zastępcy, mogą przedłużyć okres spłaty pożyczki lub ją zawiesić. Przedłużenie spłaty pożyczki lub jej zawieszenie, wymaga zgody związków zawodowych działających w Uniwersytecie.

13. Spłaty ratalne zaciągniętych pożyczek następują poprzez comiesięczne potrącenia z listy płac pracownika, na co pracownik wyraża zgodę na piśmie.
W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, dopuszcza się spłatę przyznanej pożyczki poza listą płac, poprzez indywidualne wpłaty na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub do Kasy Uniwersytetu.
Sytuacja ta dotyczy osób, których wynagrodzenie miesięczne po potrąceniu raty pożyczki, byłoby niższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanej corocznie przez Rozporządzenie Rady Ministrów w powiązaniu z art. 2 ust. 5 ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ale udokumentowane dochody z innych źródeł pozwolą na regularną spłatę zadłużenia. W tym przypadku pracownik składa zaświadczenie o swoim dodatkowym zatrudnieniu i zarobkach lub zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach współmałżonka/osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe - wzór zaświadczenia w Załączniku Nr 8 oraz oświadczenie pracownika o indywidualnej spłacie pożyczki z ZFŚS, w którym określa, z którego tytułu będzie spłacane zadłużenie – wzór oświadczenia w Załączniku Nr 9.

14. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi „Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych" (wzór umowy stanowi Załącznik Nr 10) lub „Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - spłata indywidualna" (wzór umowy stanowi Załącznik Nr 11), zawarta pomiędzy

Uniwersytetem a osobą uprawnioną do jej otrzymania, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia: okres spłaty, ilość i wysokość rat, oprocentowanie pożyczki, rodzaj zabezpieczenia spłaty pożyczki, itp.

15. W przypadku pracowników przebywających na urlopach wychowawczych lub bezpłatnych urlopach naukowych, spłaty pożyczek dokonuje się przez wpłaty kwot ratalnych na konto bankowe funduszu socjalnego.

16. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości wraz z odsetkami.

17. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przychodzi na osoby poręczające.

18. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w stosunku do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

19. W indywidualnych przypadkach spłata pożyczki, może być umorzona. Decyzję o umorzeniu podejmuje Kanclerz lub upoważnieni zastępcy, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.
Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje całkowicie umorzona.

20. Kwalifikacji pracowników ubiegających się o przyznanie pożyczek (na podstawie złożonych w Dziale Spraw Socjalnych UMP wniosków o przydział pożyczki – wzór określony w Załączniku Nr 12), dokonuje każdorazowo Komisja, o której mowa w Rozdziale XI. Propozycje Komisji zatwierdza Kanclerz lub wyznaczeni zastępcy.
W przypadku sytuacji trudnej i wymagającej nagłej pomocy dopuszcza się możliwość przyznania pożyczki przez Kanclerza lub wyznaczonych zastępców, po uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.

Rozdział VIII.
Pozostała działalność socjalna (D).

§10

1. Fundusz może być również przeznaczony na:

   1) utrzymanie i remonty ośrodków wypoczynkowych w Łazach i Sierakowie, których właścicielem jest Uniwersytet,
   2) umorzenia pożyczek mieszkaniowych,
   3) imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez Uniwersytet (np. Mistrzostwa Pracowników Uniwersytetu w Piłce Nożnej, reprezentowanie Uniwersytetu na zawodach PZW i inne),
   4) finansowanie działalności Koła Seniora,
   5) inne świadczenia socjalne przyznawane pracownikom, emerytom lub rencistom.

2. W przypadku posiadania wolnych środków finansowych Funduszu, Kanclerz w porozumieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, może przyznać pracownikom, emerytom i rencistom bony towarowe lub ich ekwiwalent pieniężny.

3. Termin składania wniosku o przyznanie jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego, określony będzie w odrębnym komunikacie na stronie internetowej Uniwersytetu.

4. Pracownik składa wniosek o przyznanie jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego z ZFŚS w formie elektronicznej po zalogowaniu się w serwisie administracyjnym UMP, a następnie po wydrukowaniu i podpisaniu przesyła go do Działu Spraw Socjalnych (wzór wniosku – Załącznik Nr 16), natomiast emeryt lub rencista składa wniosek w formie papierowej w Kole Seniora UMP – Załącznik Nr 17.

Rozdział IX.
Uniwersyteckie ośrodki wypoczynkowe.

§ 11

1. Ceny skierowań do ośrodków wypoczynkowych ustala corocznie Kanclerz lub wyznaczeni zastępcy, po uzgodnieniu ich z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.

2. Pracownik wypełnia wniosek o przydział wczasów w formie elektronicznej po zalogowaniu się w serwisie administracyjnym UMP, a następnie po wydrukowaniu i podpisaniu przesyła go do Działu Spraw Socjalnych.
   W przypadku emerytów lub rencistów wniosek wypełnia się tylko w formie papierowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 13.
   Wszystkie wnioski przekazuje się do Działu Spraw Socjalnych UMP w terminie podanym w komunikacie dotyczącym wypoczynku letniego, dostępnym na stronie internetowej Uniwersytetu.

3. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję wczasową, o której mowa w Rozdziale X.

4. Emeryci i renciści mogą korzystać z wczasów w Uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych poza sezonem w terminach podanych w komunikacie dotyczącym wypoczynku letniego. Nie wyklucza się możliwości skorzystania z wypoczynku przez ww. w sezonie o ile nie zostaną one wykorzystane przez pracowników.

5. W przypadku wolnych miejsc w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych istnieje możliwość korzystania z ww. ośrodków przez osoby spoza Uniwersytetu. Cena za pobyt jaką powinien uiścić zainteresowany jest wyższa o 50% w stosunku do ceny pobytu pracownika, emeryta lub rencisty.

Rozdział X.
Komisja wczasowa.

§ 12

1. Komisja wczasowa powoływana jest na okres czterech lat przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W skład Komisji wczasowej wchodzą:
   1) trzej przedstawiciele zgłoszeni przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną,
   2) po trzech przedstawicieli związków zawodowych działających w Uniwersytecie,
   3) jeden przedstawiciel emerytów i rencistów z ramienia Koła Seniora.
3. Zasady i tryb pracy Komisji wczasowej:
   1) pracą Komisji kieruje przewodniczący,
   2) przewodniczący wybierany jest z grona członków Komisji,

3) sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Spraw Socjalnych UMP,
4) posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Spraw Socjalnych UMP,
5) opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności, co najmniej 5 członków jej składu lecz w przypadku równej ilości głosów, decydujący głos ma przewodniczący Komisji Wczasowej,
6) protokoły z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący i jego zastępcy, natomiast „Spis osób składających wnioski o przyznanie wczasów w ośrodkach wypoczynkowych UMP w ... roku", będący załącznikiem do protokołu, podpisują wszyscy członkowie komisji wczasowej.
7) proponowaną listę osób, którym przyznano wczasy zatwierdza Kanclerz lub wyznaczeni zastępcy.

4. Celem stworzenia obiektywnych zasad przyznawania skierowań na wczasy stworzono punktowy system oceny złożonych wniosków oparty o poniższe kryteria:

1) częstość korzystania z wczasów w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych:

Czas upływający od ostatniego przyznania wczasów (w latach)	Punkty
1 rok	0
2 lata	10
3 lata	20
4 lata	30
5 lat	40
6 lat	50
7 lat	60
8 lat	70
9 lat	80
10 lat i więcej oraz jeżeli wnioskujący nigdy nie korzystał z wczasów	90

2) staż pracy – za każdy rok pracy w Uniwersytecie – 1 punkt,
3) samotne wychowywanie dzieci do lat 18 – 5 punktów,
4) wielodzietność – za trzecie i każde kolejne dziecko (do lat 18) –5 punktów.

5. W przypadku takiej samej punktacji w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę:
1) samotne wychowywanie dzieci,
2) wielodzietność,
3) częstość korzystania,
4) staż pracy w UMP.

6. Punktacji podlegają wszystkie złożone wnioski (pracowników, emerytów i rencistów) niezależnie od planowanego terminu wyjazdu.

7. Decyzja staje się obowiązująca po zatwierdzeniu przez Kanclerza lub wyznaczonych zastępców.

8. Osobom składającym wnioski przysługuje prawo do odwołania się od negatywnej dla nich decyzji Komisji, do Kanclerza lub wyznaczonych zastępców, w ciągu 10 dni od ogłoszenia i wywieszenia w gablocie Działu Spraw Socjalnych UMP listy osób, które otrzymały wczasy. Odwołanie winno być rozpatrzone przez Kanclerza lub wyznaczonych zastępców, w ciągu 14 dni.

9. W przypadku rezygnacji pracownika z przyznanych wczasów, prawo do zwolnionego miejsca posiada pracownik znajdujący się w pierwszej kolejności na liście rezerwowej ustalonej przez Komisję. Listę rezerwową stanowią wszystkie osoby, które złożyły wnioski zgodnie z wyliczoną punktacją.
10. Rezygnację należy zgłosić w terminie 16 dni przed planowanym turnusem. Późniejsza rezygnacja powoduje obciążenie stratami wynikającymi z niewykorzystania skierowania wczasowego (koszt skierowania).
11. Uczestnik wczasów zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem obowiązującym na terenie ośrodka wypoczynkowego umieszczonego na odwrocie skierowania.
12. W przypadku niepełnej obsady turnusu Dział Spraw Socjalnych UMP zamieszcza informację o wolnych miejscach w ośrodkach wypoczynkowych na stronie internetowej Uniwersytetu. O przyznaniu wczasów, w tym przypadku decyduje kolejność zgłoszeń.
13. Komisja wczasowa pozostawia do dyspozycji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, dwa domki w każdym turnusie w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych.

Rozdział XI.
Komisja socjalna

§13

1. Komisja socjalna powoływana jest na okres czterech lat przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.

2. W skład Komisji socjalnej wchodzą:
   1) trzej przedstawiciele zgłoszeni przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną,
   2) po trzech przedstawicieli związków zawodowych działających w Uniwersytecie,
   3) dwóch przedstawicieli emerytów i rencistów z ramienia Koła Seniora.

3. Komisja socjalna zajmuje się:
   1) inicjowaniem różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,
   2) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
   3) opiniowaniem wniosków dotyczących spłaty pożyczki mieszkaniowej, w terminie innym niż wymienionym w Rozdziale VII ust.12.

4. Zasady i tryb pracy Komisji socjalnej:
   1) pracą Komisji kieruje przewodniczący,
   2) przewodniczący wybierany jest z grona członków Komisji,
   3) sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Spraw Socjalnych UMP,
   4) posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w Dziale Spraw Socjalnych UMP,
   5) protokoły z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący i jego zastępcy, natomiast załączniki podpisują wszyscy członkowie Komisji,

6) opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 5 członków jej składu osobowego.

5. Decyzja staje się obowiązująca po zatwierdzeniu przez Kanclerza lub wyznaczonych zastępców.

6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od negatywnej decyzji Komisji do Kanclerza lub wyznaczonych zastępców w terminie 14 dni od podpisania protokołu przez Kanclerza lub wyznaczonych zastępców.

Rozdział XII.
Postanowienia końcowe.

§14

1. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Uniwersytetu w formie komunikatu oraz stale jest on dostępny do wglądu w Dziale Spraw Socjalnych UMP oraz na stronie internetowej Uniwersytetu.

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z 1 marca 2012 roku.

5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2013 roku.

R E K T O R
Prof. dr hab. Jacek Wysocki

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność"

.....
(Przewodniczący)

Związek Zawodowy Pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

.....
(Przewodniczący)

Rozdział XIII.
Załączniki.

Załącznik Nr 1

UMOWA
o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej zawarta 10 grudnia 2013 r.

pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu **reprezentowanym przez:**

KANCLERZA – mgr Bogdana Poniedziałka
KWESTORA – mgr Barbarę Łakomiak

a

Apteką Akademicką Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu reprezentowaną przez:

KIEROWNIKA - dr n. farm. Jadwigę Winnicką
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO - Aleksandrę Taciak

§ 1.

1. Wymienione strony wyrażają zgodę na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej na podstawie Ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych",

2. Uniwersytet Medyczny zobowiązuje się prowadzić obsługę działalności socjalnej dla pracowników **Apteki Akademickiej Uniwersytetu Medycznego** w zakresie ustalonym w „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu".

§ 2.

1. **Apteka Akademicka Uniwersytetu Medycznego** zgodnie z obowiązującymi przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), - będzie naliczała odpis dla pracowników w wysokości 6,5% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe oraz dla każdego byłego pracownika, będącego emerytem lub rencistą w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt 1 lit. a ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późniejszymi zmianami).

2. **Apteka Akademicka Uniwersytetu Medycznego** zobowiązana jest do przekazania na konto Uniwersytetu Medycznego naliczonych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy w terminie do 30 września danego roku, z tym że w terminie do 31 maja przekaże co najmniej 75% równowartości odpisów.

§ 3

1. Traci moc umowa zawarta między Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu a **Apteką Akademicką** z 22 marca 2007 roku.
2. Umowa obowiązuje od 10 grudnia 2013 roku na czas nieokreślony i może być wypowiedziana przez każdą ze stron na trzy miesiące przed upływem roku kalendarzowego ze skutkiem na koniec roku.

§ 4

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwie dla każdej strony.

Apteka Akademicka
Uniwersytetu Medycznego
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

.....

.....

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

.....

.....

Załącznik Nr 3

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia .....

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZYZNANIE ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ W ROKU .....

1. **Imię i nazwisko** .....
2. **Miejsce pracy w Uczelni** .....
3. **Telefon służbowy / kontaktowy**.....
4. **Staż pracy w Uczelni poświadczony przez Dział Spraw Pracowniczych UMP:**

   zatrudniony od: .....do: .....
5. **Ostatni raz zapomogę bezzwrotną otrzymałam(em):** .....,

   w wysokości: .....,

   z przeznaczeniem na cel: .....

   .....
6. **Adres wnioskodawcy i numer telefonu kontaktowego:** .....

   .....
7. **Uzasadnienie wniosku:** .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

(**Do wniosku należy dołączyć:** zaświadczenia lekarskie, rachunki lub faktury za zakupione lekarstwa, sprzęt rehabilitacyjny, sprzęt medyczny, ortopedyczny, inne udokumentowane wydatki oraz zaświadczenia i opinie stosownych służb dokumentujące zaistniałą sytuację wnioskodawcy, zgodną z uzasadnieniem wniosku).

8. **Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.**
9. **Oświadczam, że przychód na jednego członka rodziny we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym wynosi** ..... **zł.**

.....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania zapomóg bezzwrotnych pracownikom UMP.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi bytowej / losowej* w kwocie: ..... zł.

z przeznaczeniem na: .....

.....

Uzasadnienie decyzji: .....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....

Załącznik Nr 4

Poznań, ...

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu
KOŁO SENIORA

WNIOSEK EMERYTA LUB RENCISTY O PRZYZNANIE ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ W ROKU .....

1. **Imię i nazwisko:** .....
2. **Staż pracy w Uczelni:** .....
3. **Miejsce pracy w Uczelni:** .....
4. **Ostatni raz zapomogę bezzwrotną otrzymałam(em):** .....
   w wysokości: .....
   z przeznaczeniem na cel: .....
   .....
5. **Adres zamieszkania i numer telefonu kontaktowego:** .....
   .....
6. **Numer konta** .....
7. **Uzasadnienie wniosku:** .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

(**Do wniosku należy dołączyć:** zaświadczenia lekarskie, rachunki lub faktury za zakupione lekarstwa, sprzęt rehabilitacyjny, sprzęt medyczny, ortopedyczny, inne udokumentowane wydatki oraz zaświadczenia i opinie stosownych służb dokumentujące zaistniałą sytuację wnioskodawcy, zgodną z uzasadnieniem wniosku).

8. **Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.**
9. **Oświadczam, że przychód na jednego członka rodziny we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym wynosi** ..... **zł.**

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania zapomóg bezzwrotnych emerytom i rencistom – byłym pracownikom UMP.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi: bytowej/losowej* w kwocie: ..... zł,
z przeznaczeniem na: .....
.....
Uzasadnienie decyzji: .....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....

Załącznik Nr 5

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia .....

WNIOSEK PRACOWNIKA
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU Z ZFŚS W ROKU .....

1. Imię i nazwisko: .....

2. Miejsce pracy w Uczelni: .....

3. Telefon służbowy/kontaktowy: .....

4. Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych:

Data rozpoczęcia pracy w Uczelni .....

Pracownik wykorzysta/wykorzystał **urlop wypoczynkowy** od .....

do ....., co stanowi ..... dni kalendarzowych.

Wymiar urlopu wypoczynkowego na ..... rok wynosi ..... dni.

5. Wnoszę o wypłatę z socjalnego konta osobistego tytułem *:

a) **wczasów zorganizowanych w uczelnianych ośrodkach wczasowych**: ŁAZY / SIERAKÓW*

b) **wczasów w innych instytucjach organizujących wypoczynek** – udokumentowane fakturą, rachunkiem lub dowodem wpłaty,

c) **wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą"** – proszę podać termin wykorzystania jednorazowo urlopu wypoczynkowego w okresie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub w przypadku pracownika nowo zatrudnionego oraz zatrudnionego na niepełnym etacie ilości dni urlopu stosownie do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy lecz nie mniej niż jednorazowo 50% całego wymiaru urlopu.
Oświadczam, że urlop wykorzystam / wykorzystałem/am w terminie:

od ..... do .....

d) **wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18** udokumentowane fakturą, rachunkiem lub dowodem wpłaty, oraz kserokopią „Zaświadczenia zgłoszenia wypoczynku Kuratorowi Oświaty", zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS § 8 ust. 5 pkt 4.
Proszę podać imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia dziecka uczestniczącego w zorganizowanym wypoczynku .....

Wypłata: konto / kasa UMP*.

e) **zorganizowania we własnym zakresie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych** - udokumentowane fakturą , rachunkiem lub dowodem wpłaty.

.....
* zaznacz właściwe (podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Dział Spraw Socjalnych:

W ..... roku wysokość dofinansowania do wypoczynku indywidualnego określona została na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej" i wynosi ..... zł.

.....

Sporządził

Załącznik Nr 6

Poznań, dnia .....

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu
KOŁO SENIORA

WNIOSEK EMERYTA LUB RENCISTY
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ROKU .....

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:

1. **Imię i nazwisko: .....**
2. **Staż pracy w Uczelni: .....**
3. **Miejsce pracy w Uczelni: .....**
4. **Adres zamieszkania: .....**
5. **Telefon kontaktowy: .....**
6. **Aktualny numer konta bankowego:**

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KOŁO SENIORA

W ..... roku wysokość dofinansowania do wypoczynku indywidualnego określona została na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej" i wynosi ..... zł.

.....

Sporządził

Załącznik Nr 7

Poznań, dnia .....

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

.....
Imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
Miejsce zatrudnienia w Uczelni

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dostarczę do Działu Spraw Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu ostateczną umowę kupna domu/mieszkania* w terminie do ..... (max. 12 miesięcy, chyba, że umowa stanowi inaczej).

W przypadku nie dostarczenia jej w podanym terminie zobowiązuję się do natychmiastowego zwrotu otrzymanej pożyczki w raz z odsetkami do Kasy lub na konto Uczelni.

1. ....
(imię i nazwisko poręczyciela) (podpis)

2. ....
(imię i nazwisko poręczyciela) (podpis)

.....
podpis pożyczkobiorcy

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I ZAROBKACH

.....
Miejscowość, dzień | miesiąc | rok

Pieczęć Zakładu Pracy

Zaświadcza się, że Pan/i .....
Imię i nazwisko

Zamieszkały/a .....

.....
Adres zameldowania

PESEL .....

Jest zatrudniony/a od dnia .....

Na stanowisku: .....

Na podstawie: □ Umowy o pracę na czas nieokreślony,

□ Umowy o pracę zawartej na czas określony do dnia .....

□ Innej umowy - jakiej? .....

od dnia ..... do dnia .....

□ zaznacz właściwe

Średnie miesięczne wynagrodzenie z okresu ostatnich 12 miesięcy w wysokości:

..... zł brutto, ... zł netto.

Wynagrodzenie powyższe **nie jest / jest** obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów

w kwocie miesięcznie ..... zł - od dnia ..... do dnia .....

Jednocześnie zaświadcza się, że Pracownik **nie znajduje się / znajduje się*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i że Pracownik **nie jest zatrudniony / jest zatrudniony** na okres próbny.

W przypadku podania danych niezgodnych z prawdą, wystawca zaświadczenia ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

.....
Nr telefonu do zakładu pracy

.....
Pieczęć imienna i podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9

Poznań, ...

.....
Imię i nazwisko pracownika UMP

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej UMP

Oświadczenie pracownika o indywidualnej spłacie pożyczki z ZFŚS

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym nr ..... oświadczam, że:

1. jestem dodatkowo zatrudniony/a w .....
   .....
   W załączeniu Zaświadczenie z innego zakładu.

2. współmałżonek/osoba prowadząca ze mną wspólne gospodarstwo domowe* - imię i nazwisko .....
   legitymujący/a się dowodem osobistym nr .....
   jestem zatrudniony w .....
   .....
   W załączeniu Zaświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka lub osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe.

otrzymaną pożyczkę w wysokości ..... zł (wraz z odsetkami), będę spłacał/a w comiesięcznych ratach zgodnie z podpisaną Umową Nr ....., wpłacając je do Kasy UMP lub na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika UMP

.....
podpis współmałżonka/osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe

Załącznik Nr 10
Konto / Kasa UMP

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „zakładem pracy", w imieniu którego działa Kanclerz mgr Bogdan Poniedziałek, a pracownikiem ....., zwanym dalej „pożyczkobiorcą", zamieszkałym w ....., zatrudnionym w .....

§ 1

Decyzją Kanclerza Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia ....., protokół nr ....., na podstawie Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFŚS oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości ..... zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na: **uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, budowę domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont / modernizacja mieszkania lub domu**

§ 2

Udzielona pożyczkobiorcy pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie .....zł podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia .....w wysokości ..... zł, ostatnia rata ..... zł (w tym 2% - ..... zł).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia .....

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
   1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
   2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonanym przez pracownika lub zakład pracy,
   3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, zakład pracy zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z jednoczesnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości, zakład pracy domaga się zapłaty należnych kwot od poręczycieli.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.) o oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia niniejszej Umowy, którą podpisuje.
2. Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne spory między stronami rozstrzygane będą przed sąd rzeczowo właściwy dla siedziby zakładu pracy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zakład pracy o każdorazowej zmianie swego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni znany adres zamieszkania pożyczkobiorcy uważa się za doręczoną.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają w zakładzie pracy (w Dziale Spraw Socjalnych UMP i w Sekcji Księgowości UMP), a trzeci otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

Poręczyciele:

1. ....., zam. .....

....., nr dowodu osobistego .....

2. ....., zam. .....

....., nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę – wypełniają poręczyciele – pracownicy Uniwersytetu Medycznego.

Podpisy poręczycieli:

1. .....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. .....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość ww. pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
Pieczątka imienna i podpis Kierownika Katedry, Zakładu, Działu lub Sekcji

.....
KANCLERZ

Załącznik Nr 11
Konto / Kasa UMP

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - spłata indywidualna

zawarta w dniu ..... pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „zakładem pracy", w imieniu którego działa Kanclerz mgr Bogdan Poniedziałek, a pracownikiem ....., zwanym dalej „pożyczkobiorcą", zamieszkałym w ....., zatrudnionym w .....

§ 1

Decyzją Kanclerza Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia ....., protokół nr ....., na podstawie Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFŚS oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości ..... zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na: **uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, budowę domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont / modernizacja mieszkania lub domu**

§ 2

Udzielona pożyczkobiorcy pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie .....zł podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych w wysokości ..... zł, ostatnia rata ..... zł (w tym 2% - ..... zł).

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do comiesięcznych wpłat należnych rat wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy. Wpłaty dokonywane będą na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub do kasy UMP, najpóźniej do 10 każdego miesiąca, począwszy od ..... .

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
   1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
   2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonanym przez pracownika lub zakład pracy,
   3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, zakład pracy zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z jednoczesnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

3. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości, zakład pracy domaga się zapłaty należnych kwot od Poręczycieli.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.), oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia niniejszej Umowy, którą podpisuje.
2. Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne spory między stronami rozstrzygane będą przed sąd rzeczowo właściwy dla siedziby zakładu pracy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zakład pracy o każdorazowej zmianie swego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni znany adres zamieszkania pożyczkobiorcy uważa się za doręczoną.

4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają w zakładzie pracy (w Dziale Spraw Socjalnych UMP i w Sekcji Księgowości UMP), a trzeci otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

Poręczyciele:

1. ....., zam. .....

....., nr dowodu osobistego .....

2. ....., zam. .....

....., nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę – wypełniają poręczyciele – pracownicy Uniwersytetu Medycznego.

Podpisy poręczycieli:

1. .....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. .....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość ww. pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
Pieczątka imienna i podpis Kierownika Katedry, Zakładu, Działu lub Sekcji

.....
KANCLERZ

Załącznik Nr 12

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia .....

WNIOSEK
PRACOWNIKA O PRZYZNANIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ROKU.....

1. **Imię i nazwisko** .....
2. **Miejsce pracy w Uczelni** .....
3. **Telefon służbowy / kontaktowy** .....
4. **Miesięczne wynagrodzenie wnioskodawcy poświadczone przez Dział Płac UMP:**

   brutto ..... zł / netto ..... zł
5. **Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych:**

a/ Data rozpoczęcia pracy w Uczelni ....., umowa zawarta na czas nieokreślony/określony* do ....., w wymiarze ..... etatu.

b/ Pracownik przebywa na urlopie wychowawczym / bezpłatnym w terminie od ..... do .....

6. **Proszę o udzielenie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości** .....zł, przeznaczonej na .....**

7. **Adres zamieszkania** .....
   .....
8. **Na żyrantów proponuję** (imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia w Uniwersytecie):

   I. .....

   II. .....
9. **Ostatni raz wnioskujący otrzymał pożyczkę na remont mieszkania/ domu** ..... lub inną .....

* niepotrzebne skreślić
**wpisać właściwe: uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego.

.....
podpis wnioskodawcy

Wykaz dokumentów niezbędnych przy ubieganiu się o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zainteresowany wypełnia **wniosek o pożyczkę**, poświadcza pkt 4 w Dziale Płac a pkt 5 w Dziale Spraw Pracowniczych i składa go w Dziale Spraw Socjalnych do 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku*.

Rodzaj pożyczki	Wykaz dokumentów
1. Uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze	1. Wniosek o pożyczkę* 2. Zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu mieszkaniowego i wysokości zgromadzonych środków własnych na koncie spółdzielni.
2. TBS	1. Wniosek o pożyczkę* 2. Dokumenty dotyczące partycypacji
3. Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego	1. Wniosek o pożyczkę* 2. Akt własności 3. Pozwolenie na budowę 4. Kosztorys budowy
4. Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe	2. Wniosek o pożyczkę* 3. Akt własności 4. Zezwolenie na adaptację 5. Kosztorys prac adaptacyjnych
5. Spłata kredytu mieszkaniowego	1. Wniosek o pożyczkę* 2. Zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub banku
6. Zakup mieszkania lub domu	1. Wniosek o pożyczkę* 2. Akt notarialny kupna lub umowa wstępna kupna 3. Oświadczenie o dostarczeniu ostatecznej umowy kupna – druk w Dziale Spraw Socjalnych
7. Wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej	2. Wniosek o pożyczkę* 3. Zaświadczenie ze spółdzielni z podaną kwotą wykupu lub akt notarialny kupna mieszkania
8. Remont i modernizacja mieszkania lub domu jednorodzinnego	1. Wniosek o pożyczkę*

Załącznik Nr 13

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia .....

WNIOSEK
PRACOWNIKA/EMERYTA, RENCISTY*
O PRZYZNANIE WCZASÓW W ROKU .....

1. **Imię i nazwisko** .....
2. **Miejsce pracy w Uczelni** .....
   oraz telefon służbowy / kontaktowy .....
3. **Data rozpoczęcia pracy w Uczelni** .....
4. **Z wczasów:**
   a/ w Łazach* korzystałam(em) ostatnio w roku .....
   b/ w Sierakowie* korzystałam(em) ostatnio w roku .....
5. **Proszę o przydział wczasów w Ośrodku Wypoczynkowym UMP w:**
   a) **ŁAZACH*:**
      w sezonie: w turnusie ..... lub w turnusie .....
      poza sezonem: w terminie ..... lub w terminie .....
   b) **SIERAKOWIE*:**
      w sezonie: w turnusie ..... lub w turnusie .....
      poza sezonem: w terminie ..... lub w terminie .....
6. **Jestem*/nie jestem***osobą samotnie wychowującą dzieci do lat 18. *(dodatkowe 5 pkt)*
7. **Jestem osobą posiadającą rodzinę wielodzietną:** *(dodatkowe 5 pkt za 3 i każde kolejne dziecko)*:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1			4		
2			5		
3			6		

8. **Czy zabierają Państwo na wczasy zwierzę domowe? TAK */ NIE ***
   Na terenie ośrodków wczasowych są wyznaczone domki, w których mogą przebywać zwierzęta domowe w Łazach – domek nr 9,10,11,13 i 14 w Sierakowie – domek nr 11 i 12.

9. **Wniosek będzie rozpatrywany tylko w przypadku wyczerpującego podania wszystkich informacji.**

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIA KOMISJA DS. WCZASÓW

Częstość korzystania	Staż pracy w UMP	Samotne wychowywanie dzieci do lat 18	Wielodzietność (dotyczy dzieci do lat 18)	RAZEM

Wczasy przyznano. / Wczasów nie przyznano.

Załącznik Nr 14

.....
Imię i nazwisko,

Nr telefonu: .....

.....
Pieczątka jednostki organizacyjnej / Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W POZNANIU O SYTUACJI MATERIALNEJ, RODZINNEJ I ŻYCIOWEJ

I. Oświadczenie należy złożyć raz w roku w terminie **do 31 marca** w formie elektronicznej i papierowej. Druk w formie elektronicznej dostępny będzie po zalogowaniu się w serwisie administracyjnym UMP. Obowiązek złożenia niniejszego oświadczenia nakłada ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, która uzależnia przyznawanie świadczeń socjalnych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

II. Oświadczam, że średni miesięczny przychód* przypadający na jednego członka mojej rodziny**, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym*** w roku ..... wyniósł (prosimy oznaczyć właściwy kwadrat):

☐ do 2 000,00 zł

☐ od 2 000,01 zł do 3 500,00 zł

☐ od 3 500,01 zł do 5 000,00 zł

☐ powyżej 5 000,01 zł

III. Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

L. p	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1		pracownik UMP	X
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			
9			
10			
11			
12			

IV. Osoby, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej proszone są o jej dodatkowe określenie (nie jest to obligatoryjne): .....
.....
.....

V. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Poznań, dnia ..... podpis pracownika .....

* Przez pojęcie **miesięczny przychód** należy rozumieć łączną kwotę przychodu ze wszystkich źródeł wykazaną w rocznych zeznaniach podatkowych wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzielony przez 12 miesięcy oraz przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

** **Członkami rodziny** są wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą składającą oświadczenie.

*** Przez pojęcie **wspólne gospodarstwo domowe** należy rozumieć członków rodziny pracownika lub inne osoby faktycznie wspólnie się utrzymujące i mające wspólny budżet domowy.

Załącznik Nr 15

.....
Imię i nazwisko

Nr telefonu .....

.....
Adres do korespondencji

OŚWIADCZENIE EMERYTA/RENCISTY UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W POZNANIU O SYTUACJI MATERIALNEJ, RODZINNEJ I ŻYCIOWEJ

I. Oświadczenie należy złożyć raz w roku w terminie **do 31 marca** w formie papierowej w Kole Seniora osobiście lub przesłać listem poleconym. Obowiązek złożenia niniejszego oświadczenia nakłada ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, która uzależnia przyznawanie świadczeń socjalnych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

II. Oświadczam, że średni miesięczny przychód* przypadający na jednego członka mojej rodziny**, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym*** w roku ..... wyniósł (prosimy oznaczyć właściwy kwadrat):

☐ do 1 000,00 zł

☐ od 1 000,01 zł do 1 800,00 zł

☐ od 1 800,01 zł do 3 000,00 zł

☐ powyżej 3 000,01 zł

III. Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1		emeryt / rencista UMP	X
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

IV. Osoby, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej proszone są o jej dodatkowe określenie (nie jest to obligatoryjne): .....
.....
.....

V. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Poznań, dnia ..... podpis emeryta/rencisty .....

* Przez pojęcie **miesięczny przychód** należy rozumieć łączną kwotę przychodu ze wszystkich źródeł wykazaną w rocznych zeznaniach podatkowych wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzielony przez 12 miesięcy oraz przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

** **Członkami rodziny** są wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą składającą oświadczenie.

*** Przez pojęcie **wspólne gospodarstwo domowe** należy rozumieć członków rodziny pracownika lub inne osoby faktycznie wspólnie się utrzymujące i mające wspólny budżet domowy.

Załącznik Nr 16

WNIOSEK

pracownika o przyznanie jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego z ZFŚS w roku .....

Proszę o przyznanie mi jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego:

1.Imię i nazwisko .....

2.Miejsce pracy w UMP .....

3.Telefon służbowy / kontaktowy .....

Poznań, dnia ....
/ podpis pracownika /

Wypełnia Dział Spraw Socjalnych:

W ..... roku wysokość jednorazowego ekwiwalentu za bon świąteczny określona została na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej" i wynosi ..... zł.

.....

Sporządził

Załącznik Nr 17

WNIOSEK
emeryta /rencisty o przyznanie jednorazowego bonu świątecznego lub jego ekwiwalentu pieniężnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi świątecznej pomocy finansowej:

1. Nazwisko i imię .....

2. Adres zamieszkania / kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu /.....

.....

3. Nr telefonu kontaktowego .....

4. Aktualny numer konta bankowego:

.....

Poznań, dnia ....
/ podpis emeryta, rencisty /

Wypełnia KOŁO SENIORA:

W ..... roku wysokość jednorazowego ekwiwalentu za bon świąteczny określona została na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej" i wynosi ..... zł.

.....

Sporządził