

**ZARZĄDZENIE NR 66
KANCLERZA UNIwersYTETU ŁÓDZKIEGO
Z DNIA 27.03.2009 r.**

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1

W Uniwersytecie Łódzkim działa Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, na zasadach określonych w art. 157 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. i ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

Osobami mającymi prawo do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni przez UŁ na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) emeryci UŁ i renciści UŁ – byli pracownicy Uniwersytetu Łódzkiego, którym bezpośrednio po rozwiązaniu umowy o pracę z UŁ przyznano prawo do emerytury lub renty;
- 3) członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów UŁ. Do członków rodzin zalicza się: współmałżonków, dzieci w wieku do 25 roku życia uczące się we wszystkich typach szkół, nieposiadające żadnych dochodów (z wyjątkiem renty rodzinnej, stypendiów naukowych i przychodów z tytułu obowiązkowych praktyk zawodowych) i pozostające we wspólnym gospodarstwie na utrzymaniu rodziców oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym bez względu na wiek, niewykonyjące pracy zarobkowej. W przypadku dzieci uczących się w szkołach ponadgimnazjalnych wymagane jest przedstawienie aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenia potwierdzającego kontynuowanie nauki;
- 4) pracownicy nabywający prawa do świadczenia przedemerytalnego bezpośrednio po odejściu z UŁ oraz uprawnieni członkowie ich rodzin;
- 5) sieroty po zmarłych pracownikach otrzymujące rentę rodzinną, do 25 roku życia, jeżeli uczą się, niezależnie od typu szkoły, nieposiadające dochodów z tytułu pracy (z wyjątkiem stypendiów naukowych i przychodów z tytułu obowiązkowych praktyk zawodowych).

§ 3

Osobami uprawnionymi do występowania o świadczenia z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni przez UŁ na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) emeryci UŁ i renciści UŁ – byli pracownicy Uniwersytetu Łódzkiego;
- 3) pracownicy nabywający prawa do świadczenia przedemerytalnego bezpośrednio po odejściu z UŁ;
- 4) opiekunowie sierot po zmarłych pracownikach UŁ.

§ 4

1. W przypadku zatrudnienia w Uniwersytecie obojga małżonków w trakcie trwania małżeństwa i po jego ustaniu, pracownikom tym i uprawnionym członkom ich rodzin nie przysługuje prawo do podwójnych świadczeń socjalnych.
2. Uprawnienia do korzystania ze wszystkich form świadczeń socjalnych przysługują w okresie zatrudnienia w UŁ. Zasada ta nie dotyczy emerytów UŁ, rencistów UŁ, osób otrzymujących świadczenie przedemerytalne i sierot po zmarłych pracownikach UŁ.

§ 5

Z Funduszu finansowane są:

1. Wydatki na cele socjalne w zakresie:
 - a) wypoczynku pracowników, emerytów UŁ i rencistów UŁ – byłych pracowników Uniwersytetu Łódzkiego oraz ich rodzin, w formie wczasów zorganizowanych i tzw. wczasów „pod gruszą”,
 - b) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie zimowisk, kolonii, obozów letnich, tzw. zielonych szkół i turnusów rehabilitacyjnych,
 - c) turystyki,
 - d) rekreacji i działalności sportowej,
 - e) pomocy rzeczowej i finansowej,
 - f) działalności kulturalno-oświatowej,
 - g) akcji gwiazdkowej dla dzieci w wieku od 3 do 13 lat,
 - h) pobytu i wyżywienia dzieci w przedszkolach.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe w zakresie:
 - a) nabycia mieszkania lub domu,
 - b) budowy domu, przebudowy domu lub mieszkania,
 - c) remontu mieszkania,
 - d) remontu domu,
 - e) finansowania wydatków związanych z przystosowaniem mieszkań lub domów dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej.
3. Pracowniczy Program Emerytalny.

§ 6

Podziału środków Funduszu na określone cele dokonuje Rektor UŁ, po uprzednim uzyskaniu zgody organów związków zawodowych działających w Uniwersytecie Łódzkim.

§ 7

1. Funduszem administruje Kanclerz Uniwersytetu Łódzkiego.
2. Wszystkie rodzaje świadczeń socjalnych mogą być realizowane w ramach zaplanowanych dla nich na dany rok kalendarzowy środków finansowych.
3. Jeżeli środki przewidziane na finansowanie danego rodzaju świadczeń okażą się niewystarczające, to o ile pozwala na to sytuacja finansowa Funduszu, Kanclerz może zwiększyć ich wysokość, po uprzednim uzgodnieniu tej decyzji z przedstawicielami organizacji związkowych, działających w Uczelni.

§ 8

1. Wnioski o przydział świadczenia z Funduszu uprawnione osoby składają w Dziale Spraw Socjalnych UŁ.

- 1a. W zakresie niektórych świadczeń socjalnych istnieje możliwość złożenia wniosków w formie elektronicznej, po zalogowaniu się do Portalu Pracowniczego.
2. Dział Spraw Socjalnych sprawdza pod względem formalnym prawidłowość złożonych wniosków.
3. Wszystkie złożone wnioski osób starających się o świadczenia z Funduszu opiniują Komisje powołane przez organy związków zawodowych działających w Uniwersytecie Łódzkim a akceptuje Kanclerz UŁ.

§ 9

1. Podstawą wyliczenia wysokości świadczeń z Funduszu jest przychód brutto, z zastrzeżeniem ust. 5 w przeliczeniu na jednego, uprawnionego członka rodziny pracownika, emeryta UŁ, rencisty UŁ – byłego pracownika UŁ uprawnionego do świadczeń.
2. Przychód ten wylicza się na podstawie przychodu (PIT-y z ostatniego roku przed ubieganiem się o świadczenie) pracownika, emeryta UŁ lub rencisty UŁ – byłego pracownika UŁ i uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Przez przychód należy rozumieć wszystkie przychody, bez względu na źródło, z jakiego pochodzą, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, pogrzebowych oraz świadczeń wychowawczych otrzymywanych z programu 500+.
4. W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o dane świadczenie odmawia podania informacji o wysokości przychodu, świadczenie socjalne zostanie wypłacone w najniższej ustalonej na dany rok kalendarzowy wysokości.
5. W przypadku gdy osoba uprawniona do świadczeń z Funduszu prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych, tzn. rozlicza wyniki tej działalności w zeznaniu PIT 36 lub PIT 36/L, podstawą wyliczenia wysokości świadczeń jest w przypadku tej działalności dochód, czyli różnica między przychodem a kosztami jego uzyskania.
6. Z przychodu rodziny wyłącza się przychody dzieci do kwoty stanowiącej roczny dochód niepodlegający obowiązkowi podatkowemu w wysokości wynikającej z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w danym roku kalendarzowym.
7. *skreślono*
8. Pracownik składający wniosek w formie elektronicznej wypełnia oświadczenie o osiągniętych przychodach wszystkich uprawnionych członków rodziny za rok poprzedzający świadczenia, o które się ubiega.
9. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o osiągniętych przychodach, Dział Spraw Socjalnych jest uprawniony do wglądu do wszelkich dokumentów potwierdzających dane złożone w oświadczeniu (np. kopii złożonego zeznania PIT 37, PIT 36, PIT 36/L, PIT40, aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dziecka itp.).

§ 10

W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, zużycia przyznanej pomocy na cel inny niż świadczenie, jakie przyznała stosowna Komisja lub odstąpienia ulgowego świadczenia socjalnego osobie nieuprawnionej, osoba ta zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu pobranego świadczenia. Pracodawca w uzgodnieniu z odpowiednią Komisją może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o świadczenia socjalne finansowane z Funduszu, na okres od jednego roku do trzech lat.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w § 10, Kanclerz Uniwersytetu Łódzkiego wstrzymuje realizację poszczególnych świadczeń, a sprawa zostaje przekazana do ponownego rozpatrzenia przez właściwą Komisję.
2. Ewentualne spory w tym zakresie lub odwołania osób starających się o świadczenia z Funduszu będą rozpatrywane przez Kanclerza Uniwersytetu Łódzkiego wspólnie z organami uczelnianych związków zawodowych.

§ 12

1. Opodatkowaniu podlegają, zgodnie z przepisami ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, następujące świadczenia:
 - a) dofinansowania do wszystkich proponowanych w UŁ form świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i uprawnionych członków ich rodzin,
 - b) pomoc rzeczowa wypłacana w formie pieniężnej.
2. Zwolnione z podatku, zgodnie z art. 21 wyżej wymienionej ustawy, są następujące świadczenia:
 - a) dofinansowanie dla dzieci i młodzieży do lat 18, korzystających ze zorganizowanych form wypoczynku (np. wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół i turnusów rehabilitacyjnych z wyłączeniem dofinansowania do wczasów „pod gruszą”),
 - b) zapomogi wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty **2 280 zł**, z zastrzeżeniem pkt. 40 i 79 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) wartość rzeczowych świadczeń otrzymywanych przez pracownika, sfinansowanych w całości ze środków Funduszu lub funduszy związkowych do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty **380 zł**,
 - d) świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne w zamian tych świadczeń, otrzymywane przez emerytów i rencistów w związku z łączącym ich poprzednio stosunkiem pracy do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty **2 280 zł**.

§ 13

Opłatę za różne formy świadczeń socjalnych wnosi się przelewem na konto Działu Spraw Socjalnych bądź upoważnia się Dział Spraw Socjalnych do dokonania potrąceń z należnych poborów. Opłata może być potrącana w nie więcej niż trzech ratach, przy czym pierwsza rata powinna być pobrana przed uzyskaniem świadczenia. Okazanie dowodu wpłaty stanowi podstawę do otrzymania świadczenia.

§ 14

Z działalności socjalnej sporządzane są informacje po zakończeniu danej akcji oraz roczne sprawozdania informujące o wykorzystaniu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Sprawozdania te są przekazywane organom związków zawodowych działającym w Uniwersytecie Łódzkim. Operacje finansowe po stronie wydatków, inne niż wynikające z decyzji komisji tematycznych są dopuszczalne jedynie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Działania te nie mogą powodować trwałego uszczerplenia środków socjalnych.

§ 15

Obsługę techniczno-organizacyjną wszystkich rodzajów działalności finansowych z Funduszu zapewnia Dział Spraw Socjalnych.

§ 16

1. Zasady dofinansowania do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin z Funduszu reguluje **załącznik nr 1**,
2. Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży z Funduszu reguluje **załącznik nr 2**,
3. Zasady przyznawania pomocy rzeczowej i finansowej z Funduszu reguluje **załącznik nr 3**,
4. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe z Funduszu reguluje **załącznik nr 4**,
5. Zasady dofinansowania działalności rekreacyjno-sportowej i kulturalno-oświatowej z Funduszu reguluje **załącznik nr 5**,
6. Zasady organizacji i korzystania z wycieczek dofinansowywanych z Funduszu reguluje **załącznik nr 6**,
7. Podstawowe informacje odnoszące się do funkcjonowania Pracowniczego Programu Emerytalnego reguluje **załącznik nr 7**.
8. Zasady i tryb dofinansowania opieki nad dziećmi w przedszkolach z Funduszu reguluje **załącznik nr 8**.

§ 17

Komisje socjalne rozpatrują wnioski w oparciu o regulaminy stanowiące załączniki określone w § 16.

§ 18

Z dniem 3 marca 2009 r. tracą moc zarządzenia Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Łódzkiego: nr 11 z dnia 29 marca 1995 r., nr 18 z dnia 24 marca 1997 r., nr 102 z dnia 9 marca 2001 r., nr 175 z dnia 17 września 2007 r.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Kanclerz
Uniwersytetu Łódzkiego

Rafał Majda

REGULAMIN

ZASAD I TRYBU DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW, RENCISTÓW I ICH RODZIN Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

O dofinansowanie do wypoczynku z Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione tj.: pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze, emeryci UŁ i renciści UŁ – byli pracownicy UŁ, którym bezpośrednio po rozwiązaniu umowy o pracę z UŁ przyznano prawo do emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, opiekun sieroty po zmarłym pracowniku UŁ.

1. Prawo do korzystania z dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają:
 - a) pracownicy zatrudnieni w UŁ,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy UŁ,
 - c) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a) i b),
 - d) sieroty po zmarłych pracownikach.
2. W Uniwersytecie Łódzkim mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku:
 - a) *skreślono*
 - b) wczasy zakupione indywidualnie w jednostkach posiadających uprawnienia do organizacji wypoczynku, w tym wczasy agroturystyczne, sanatoria, wycieczki krajowe i zagraniczne,
 - c) wczasy „pod gruszą” organizowane indywidualnie pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zasada ta nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
3. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku:
 - a) z częstotliwością raz na 2 lata, w przypadku dofinansowań, o których mowa w pkt. 2a i 2b,
 - b) z częstotliwością raz na każdy rok w przypadku dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2c.
4. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w danym roku tylko do jednej z form wypoczynku określonych w pkt. 2.
5. *skreślono*
6. *skreślono*
7. Wnioski o dofinansowanie form wypoczynku wymienionych w pkt 2 osoby uprawnione składają w Dziale Spraw Socjalnych bądź w formie elektronicznej do **31 października** na dany rok kalendarzowy.
8. Dział Spraw Socjalnych sprawdza wnioski pod względem formalnym i przedstawia do rozpatrzenia Komisji Wczasowej. Propozycje Komisji stają się prawomocne po akceptacji Kancelerza UŁ.
9. O przyznaniu dofinansowania do wczasów osoby uprawnione mogą zasięgać informacji w Dziale Spraw Socjalnych UŁ.
10. Odwołania i interwencje załatwiane są zgodnie z trybem ustalonym w zarządzeniu.
11. Wysokość dofinansowania do skierowań wczasowych ustala się na podstawie tabeli odpłatności, uzgodnionej na dany rok kalendarzowy z organizacjami uczelnianych związków zawodowych.
12. Osoby samotne, samotnie wychowujące dzieci, emeryci i renciści UŁ wnoszą odpłatność za skierowania według stawek tabeli niższych o jedną grupę.

13. Dofinansowanie do wczasów wymienionych w pkt 2a może być zrealizowane po przedstawieniu następujących dokumentów wystawionych na osobę uprawnioną:
 - faktura VAT,
 - rachunki imienne (jeżeli organizator nie jest płatnikiem VAT),
 - inne równoważne dowody wpłaty wystawione przez jednostki organizujące wypoczynek.
14. Pracownicy, którzy mają na swoim utrzymaniu dzieci i otrzymali w danym roku wczasy lub dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” dla całej rodziny, mogą także ubiegać się w tym roku o 1 ulgowy wypoczynek (zimowiska, kolonie, tzw. zielone szkoły, turnusy rehabilitacyjne) dla dzieci i młodzieży na zasadach określonych w załączniku nr 2.
15. Graniczną kwotę ceny skierowania wczasowego, do którego przysługuje dofinansowanie na dany rok kalendarzowy, ustala Kanclerz UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych.
16. Dofinansowanie do wszystkich form wypoczynku przyznawane jest dla osób uprawnionych w wysokości zależnej od przychodu brutto na uprawnioną osobę w rodzinie za rok poprzedzający świadczenie. Wielkość świadczeń na dany rok kalendarzowy ustala Kanclerz UŁ po uzgodnieniu z organami uczelnianych związków zawodowych.
17. Wypłata świadczeń z tytułu wypoczynku będzie dokonywana sukcesywnie z uwzględnieniem planowanych terminów urlopów oraz posiadanych aktualnie środków finansowych na rachunku bankowym Funduszu.

REGULAMIN
ZASAD I TRYBU DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Regulamin niniejszy stosuje się do dzieci i młodzieży uczęszczającej do szkół podstawowych i średnich – z wyłączeniem absolwentów szkół średnich – oraz dzieci do 19 roku życia, które ze względów zdrowotnych nie uczęszczają do szkół.

1. Każdy uprawniony do korzystania z Funduszu UŁ może dwukrotnie w ciągu roku ubiegać się o zakwalifikowanie dziecka na wypoczynek (letni i zimowy). Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni w Uniwersytecie Łódzkim, ze świadczenia dla dziecka/dzieci może korzystać tylko **jedno z rodziców**.
2. Pracownicy, którzy otrzymali dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla siebie i swojej rodziny lub do czasów „pod gruszą”, mogą ubiegać się w danym roku o jedną z form ulgowego wypoczynku dla dzieci/dziecka (kolonie, zimowiska, zielone szkoły, oazy, półkolonie i turnusy rehabilitacyjne).
3. Pracownicy, którzy będą chcieli zorganizować wypoczynek dla swoich dzieci indywidualnie powinni złożyć wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka w Dziale Spraw Socjalnych bądź w formie elektronicznej oraz dostarczyć imienną fakturę zakupu, rachunek, KP bądź notę księgową.
4. *skreślono*
5. Graniczną wysokość ceny kolonii i zimowiska podlegającą dofinansowaniu na dany rok kalendarzowy ustala Kanclerz UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych.
6. Wysokość dofinansowania ustala się w oparciu o tabelę w zależności od średniego przychodu brutto na uprawnionego członka rodziny za miniony rok kalendarzowy. Tabela na każdy rok zatwierdzana jest przez Kanclerza UŁ po uzgodnieniu z organami uczelnianych związków zawodowych.
7. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży należy składać w terminach:

**kolonie i obozy letnie do 30 kwietnia każdego roku,
zimowiska do 30 listopada każdego roku.**

8. Całość dokumentacji Dział Spraw Socjalnych przedstawia do rozpatrzenia Komisji ds. Wypoczynku Dzieci i Młodzieży.
9. *skreślono*
10. *skreślono*

REGULAMIN
ZASAD I TRYBU PRYZNAWANIA POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Podstawowym warunkiem uprawniającym pracownika, emeryta UŁ, rencistę UŁ – byłego pracownika UŁ oraz sieroty po zmarłym pracowniku UŁ do ubiegania się o pomoc z Funduszu jest trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna oraz przypadki losowe.
2. Wniosek o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej składa sam pracownik, emeryt UŁ lub rencista UŁ – były pracownik UŁ, opiekun sieroty po zmarłym pracowniku UŁ bądź w jego imieniu związek zawodowy lub kierownik rodzimej jednostki organizacyjnej.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować wysokość przychodów brutto własnych, współmałżonka i uprawnionych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Wniosek winien zawierać opinie bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy – zasada ta nie dotyczy emerytów UŁ i rencistów UŁ – byłych pracowników UŁ.
4. Wnioski składane są w Dziale Spraw Socjalnych, gdzie po sprawdzeniu i uzupełnieniu pod względem formalnym przedstawione są do rozpatrzenia przez właściwą komisję.
5. W wyjątkowych wypadkach istnieje możliwość przyznania stałej pomocy finansowej (np. osoby wychowujące samotnie kilkoro dzieci, ciężka i długotrwała choroba) oraz pomocy finansowej w regulowaniu opłat z tytułu uczęszczania dzieci pracowników UŁ do żłobków. Okres pomocy nie może być dłuższy niż pół roku.
6. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci pomoc wolna jest od podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O pomoc finansową można ubiegać się nie częściej niż co dwanaście miesięcy. W wyjątkowo trudnych indywidualnych zdarzeniach losowych okres ten może ulec skróceniu.
8. Komisja szczegółowo analizuje i opiniuje każdy wniosek indywidualnie, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną, zdrowotną i materialną wnioskodawcy.
9. Wnioski komisji stają się prawomocne po akceptacji Kancelerza UŁ. Odwołania przyjmuje Kancelarz UŁ.

REGULAMIN
ZASAD I TRYBU UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Do otrzymania pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni w UŁ,
 - b) emeryci UŁ i renciści UŁ – byli pracownicy Uniwersytetu Łódzkiego, którym bezpośrednio po rozwiązaniu umowy o pracę z UŁ przyznano prawo do emerytury lub renty,
 - c) niepracujący członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także niepracujący członkowie rodzin po zmarłym emerycie UŁ lub renciście UŁ, o ile pobierają rentę lub emeryturę po byłym pracowniku UŁ.
2. Z Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:
 - a) nabycie mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu, przebudowę domu lub mieszkania,
 - c) remont mieszkania,
 - d) remont domu,
 - e) finansowanie wydatków związanych z przystosowaniem mieszkań lub domów dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej.
3. Pracownik ubiegający się o pomoc z Funduszu składa wniosek w Dziale Spraw Socjalnych. Złożone wnioski są sprawdzane pod względem formalnym, ustala się, czy zostały spełnione wszystkie warunki wymagane regulaminem i przepisami prawa, ponadto wniosek sprawdzany jest w Dziale Płac pod względem egzekucji sądowych dot. wnioskodawcy, które uniemożliwiłyby spłatę udzielonej z ZFŚS pożyczki.
4. Pożyczki określone w pkt 2 są zwrotne.
5. Pożyczki z Funduszu udzielane na cele, o których mowa w pkt 2, podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo z góry i doliczane jest w równej kwocie do każdej raty.
- 5a. Warunkiem udzielenia pożyczki jest możliwość comiesięcznego potrącania z poborów pracownika całości raty wykazanej w umowie (nie dotyczy emerytów, rencistów UŁ).
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę winna udokumentować cel, na który ma być ona przeznaczona (dotyczy to pkt 2 a, b), przedstawiając dokumenty:
 - a) potwierdzenie nabycia mieszkania lub domu (akt notarialny lub umowa z deweloperem),
 - b) potwierdzenie budowy domu, przebudowy domu/mieszkania, tj. zezwolenie na budowę oraz kosztorys budowy bądź dziennik budowy,
 - c) potwierdzenie zamiany mieszkania wraz z wysokością kaucji lub innych opłat.
7. W przypadku pożyczek, o których mowa w pkt 2 a, b, w pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski:
 - a) pracowników, którzy utracili mieszkania na skutek klęski żywiołowej,
 - b) pracowników ubiegających się o w/w pożyczki po raz pierwszy.
8. Wysokość pożyczek, o których mowa w pkt 2, jest ustalana na dany rok przez Kanclerza UŁ w uzgodnieniu z organami uczelnianych związków zawodowych.
9. O pożyczki, o których mowa w pkt 2 a i w pkt 2 b, można ubiegać się powtórnie po przepracowaniu 15 lat w UŁ i po pełnym spłaceniu poprzedniej pożyczki. Wnioski pracowników ubiegających się o taką pożyczkę po raz drugi będą rozpatrywane po całkowitym, regulaminowym zrealizowaniu wniosków pracowników ubiegających się o taką pożyczkę po raz pierwszy.

- Powtórne przyznanie pożyczki, o której mowa w pkt 2 a i 2 b, powoduje podwyższenie oprocentowania. Wysokość oprocentowania wynosi **5%** w stosunku rocznym i doliczana jest w równej kwocie do każdej raty.
10. Pożyczki udzielane na nabycie mieszkania lub domu, budowy domu, przebudowy domu lub mieszkania wymagają poręczenia trzech poręczycieli – pracowników UŁ:
 - a) od poręczyciela wymaga się co najmniej 3-letniego stażu pracy w UŁ oraz okresu do przejścia na emeryturę nie krótszego niż okres spłaty pożyczki,
 - b) poręczyciel może udzielić poręczenia **maksymalnie dwóm** pożyczkobiorcom, którym przyznano pożyczki określone w **pkt 2 a, b, e**.
 11. Pracownicy, którzy nabyli prawa do ubiegania się o pożyczki wymienione w pkt 2 c i 2 d, mogą korzystać z tych form, podpisując umowę na okres **trzech lub pięciu lat**. W przypadku pożyczek wymienionych w pkt 2 a i 2 b okres spłaty może wynosić **pięć lub siedem lat**. Naliczanie okresu spłaty zaciągniętej pożyczki następuje na wyraźny wniosek wnioskodawcy.
 12. Pożyczki udzielane na remont mieszkania lub domu wymagają poręczenia dwóch poręczycieli – pracowników UŁ:
 - a) od poręczyciela wymaga się co najmniej 3-letniego stażu pracy w UŁ oraz okresu do przejścia na emeryturę nie krótszego niż okres spłaty pożyczki,
 - b) poręczyciel może udzielić poręczenia **maksymalnie czterem** pożyczkobiorcom, którym przyznano pożyczki określone w **pkt 2 c i 2 d**.
 13. Spłata pożyczki rozpoczyna się po 1 miesiącu od daty jej udzielenia.
 14. Na wniosek pożyczkobiorcy Kanclerz UŁ w uzgodnieniu z właściwą komisją może zawiesić spłatę pożyczki, jeżeli jest to uzasadnione sytuacją materialną i życiową pożyczkobiorcy oraz możliwościami finansowymi UŁ. Okres zawieszenia pożyczki na nabycie mieszkania lub domu wynosi do 3 lat. Okres zawieszenia pozostałych pożyczek, o których mowa w pkt 2, nie może przekroczyć 1 roku. Pożyczkobiorca może korzystać tylko raz z zawieszenia spłaty w ramach danej umowy. Dział Spraw Socjalnych zawiadamia poręczycieli pożyczkobiorcy o zawieszeniu spłaty pożyczki.
 15. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zawartego w umowie wydłużonego o ewentualny okres zawieszenia spłaty rat pożyczki. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę jest całkowita spłata poprzedniej.
 16. Okres spłat, wysokość rat i ich liczbę określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Uniwersytetem Łódzkim.
 17. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłaconą część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę lub w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
 18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych może umorzyć w całości lub w części niespłaconą pożyczkę udzieloną z Funduszu. Umorzenie winno być poprzedzone przedłużeniem lub zawieszeniem okresu spłat zgodnie z pkt 14.
 19. Wnioski w sprawie przyznania pomocy z Funduszu wraz ze stanowiskiem właściwej komisji Dział Spraw Socjalnych przekazuje Kanclerzowi UŁ do akceptacji.
 20. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są co najmniej raz na kwartał.
 21. Obsługą administracyjną udzielania pożyczek z Funduszu zajmuje się Dział Spraw Socjalnych UŁ, a obsługą finansową – Kwestura UŁ.

REGULAMIN
ZASAD I TRYBU DOFINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO-SPORTOWEJ
I KULTURALNO-OŚWIATOWEJ Z ZFŚS

1. W ramach działalności rekreacyjno-sportowej pracownikom UŁ i jednemu uprawnionemu członkowi rodziny przysługuje od dnia 1.11.2016 r. zakup karty imiennej, upoważniającej do korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych w obiektach znajdujących się w ofercie firmy, która została wyłoniona w postępowaniu przetargowym, przeprowadzonym w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Zakupu karty dokonać można w Dziale Spraw Socjalnych UŁ po uprzednim złożeniu stosownego wniosku. Liczba kart może być ograniczona.
3. Karty podlegają dofinansowaniu z ZFŚS. Dofinansowania do kart realizowane są w oparciu o zasady i tabele dofinansowań na dany rok kalendarzowy, ustalone przez Kancelerza UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych. Należna odpłatność zostanie potrącona pracownikowi UŁ z jego poborów. W przypadku 2016 r. tabele dofinansowań obejmują okres 1.11–31.12.2016 r.
- 3a. Pracownik, który rozwiązuje umowę o pracę z Uniwersytetem Łódzkim zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty imiennej do Działu Spraw Socjalnych. W przypadku zagubienia karty pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do zgłoszenia tego faktu do Działu Socjalnego.
4. Emerytom i rencistom UŁ – byłym pracownikom UŁ przysługuje dofinansowanie do karnetu zakupionego indywidualnie na pływalniach miejskich oraz w CWFis przy ul. Styrskiej w Łodzi, a także na zajęcia rekreacyjne typu gimnastyka zdrowotna, siłownia, joga i aerobic prowadzone w CWFis przy ul. Styrskiej w Łodzi. Aby skorzystać z dofinansowania, należy samodzielnie wykupić karnet i przedstawić imienną fakturę (rachunek) w Dziale Spraw Socjalnych.
5. Dofinansowania do karnetów zakupionych indywidualnie przyznawane będą w jednakowej wysokości dla emeryta, rencisty UŁ – byłego pracownika UŁ i uprawnionych członków jego rodziny na podstawie stosownego wniosku złożonego w Dziale Spraw Socjalnych.
6. Wysokość dofinansowań ustala się w oparciu o tabele na dany rok kalendarzowy, ustalone przez Kancelerza UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych.
7. Wnioski i imienne dowody zakupu należy składać w następujących terminach:
 - do 30 listopada – na semestr zimowy,
 - do 30 kwietnia – na semestr letni.
8. W Uniwersytecie Łódzkim istnieją następujące Sekcje:
 - a) turystyki pieszej,
 - b) rowerowa,
 - c) żeglarska,
 - d) sekcja emerytów.
9. Prawo uczestniczenia w sekcjach mają pracownicy, emeryci UŁ i renciści UŁ – byli pracownicy UŁ oraz uprawnieni członkowie ich rodzin.
10. Aby uzyskać dofinansowanie do działalności sekcji, należy złożyć do końca października danego roku:
 - a) sprawozdanie z działalności i wykorzystania dofinansowania z minionego roku,
 - b) aktualną listę członków z podaniem stanowiska, kodu pracownika, miejsca pracy, w przypadku uprawnionych członków rodziny stopień pokrewieństwa oraz datę urodzenia dziecka,
 - c) plan działalności na następny rok wraz ze wstępną kalkulacją kosztów.

11. Dopłaty do rajdów i wycieczek przysługują członkowi sekcji oraz uprawnionym członkom jego rodziny.
12. Przy wyliczeniu odpłatności zastosowanie mają tabele odpłatności ustalone na dany rok kalendarzowy przez Kanclerza UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych.
13. Każda sekcja przygotowuje szczegółowy kosztorys, który winien zawierać:
 - a) koszty związane z transportem (autokar, pociąg),
 - b) koszty wynajęcia noclegów – do wysokości ryczału ustalonego na dany rok,
 - c) koszty żywienia – do wysokości diety ustalonej na dany rok,
 - d) koszty ubezpieczenia,
 - e) koszty biletów wstępów, np. do muzeum, parku narodowego itp.,
 - f) inne nieprzewidziane koszty wynikające z działalności odpowiedniej sekcji.
14. Działalność sekcji jest rozliczana przez Dział Spraw Socjalnych na podstawie faktur lub rachunków dotyczących poniesionych kosztów działalności sekcji. Rozliczenie to dotyczy również pobranych zaliczek.
15. Zaliczki w ramach działalności sekcji mogą pobierać wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie na czas nieokreślony.
16. Ze środków Funduszu finansowane są również zawody i turnieje sportowe, w których mogą uczestniczyć osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, pod warunkiem, że zawody i turnieje mają charakter akademicki (są organizowane przez UŁ lub inne szkoły wyższe), zaś zgodę na uczestnictwo w nich pracownik UŁ uzyska po akceptacji Komisji ds. Sportu i Rekreacji. Na powyższą działalność przeznaczone są środki ujęte w corocznym planie wydatków Funduszu.
17. Wszelkie dopłaty z Funduszu podlegają podatkowi od osób fizycznych (pracownicy – 18%, emeryci i renciści – 10%).
18. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej przysługuje pracownikom, emerytom, rencistom UŁ – byłym pracownikom UŁ oraz członkom ich rodzin, uprawnionym do świadczeń socjalnych.
19. W ramach działalności kulturalno-oświatowej dofinansowaniu podlegają spektakle teatralne, koncerty, imprezy estradowe, wstępy do muzeów i galerii sztuki.
20. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku w Dziale Spraw Socjalnych bądź w formie elektronicznej. Wniosek na dany rok kalendarzowy może być złożony razem z pierwszym dokumentem stwierdzającym nabycie biletów na imprezę kulturalno-oświatową.
21. Dofinansowania realizowane są w oparciu o tabele dofinansowań na dany rok kalendarzowy, ustalone przez Kanclerza UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych.
22. Wypłata dofinansowania może być zrealizowana wyłącznie na podstawie imiennego dokumentu złożonego przez pracownika, emeryta, rencistę UŁ – byłego pracownika UŁ, tj. faktury, rachunku lub potwierdzenia przelewu.
23. Wypłata dofinansowania nastąpi w miesiącu bieżącym za faktury, rachunki, przelewy dostarczone do 5 dnia tego miesiąca. Wszystkie dowody wpłat dostarczone po tym terminie skutkować będą wypłatą dofinansowania w miesiącu następnym. Ostateczny termin składania dowodów wpłat z roku bieżącego upływa z dniem 31 stycznia roku następnego.
24. W przypadku małżeństw zatrudnionych w UŁ wnioskodawcą może być tylko jeden ze współmałżonków.
25. *skreślono*
26. Na zakładową działalność kulturalną przeznaczone są środki ujęte w corocznym planie wydatków Funduszu.

REGULAMIN
ZASAD I TRYBU ORGANIZACJI I KORZYSTANIA Z WYCIECZEK
DOFINANSOWYWANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

1. W wycieczkach organizowanych przez Dział Spraw Socjalnych UŁ i poszczególne sekcje mogą brać udział pracownicy, emeryci UŁ i renciści UŁ – byli pracownicy UŁ.
2. Pracownik, emeryt UŁ lub rencista UŁ – były pracownik UŁ może na daną wycieczkę zapisać dodatkowo tylko jedną osobę, tj. współmałżonka lub dziecko uprawnione do korzystania z Funduszu. W przypadku wolnych miejsc liczba członków rodziny może ulec zwiększeniu.
3. W wycieczkach organizowanych przez Dział Spraw Socjalnych nie mogą samodzielnie brać udziału dzieci pracowników bez opieki rodzica.
4. Dział Spraw Socjalnych może organizować wycieczki: turystyczno-krajoznawcze, na grzyby i zagraniczne.
5. Przy wyliczeniu odpłatności zastosowanie mają tabele odpłatności ustalone na dany rok kalendarzowy przez Kanclerza UŁ w uzgodnieniu z uczelnianymi organami związków zawodowych.
6. W przypadku wycieczek zagranicznych dofinansowanie z ZFŚS może być przyznane nie częściej niż raz na dwa lata.
7. Kryteria stanowiące podstawę do zapisu na wycieczki, ustalone z przedstawicielami związków zawodowych, reguluje odrębne ogłoszenie, publikowane w gablotach przy Dziale Spraw Socjalnych oraz na stronie internetowej Działu: www.dss@uni.lodz.pl.
8. W przypadku, gdy uczestnik figurujący na liście nie może wziąć udziału w wycieczce, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Dział Spraw Socjalnych UŁ, celem powiadomienia osób znajdujących się na liście rezerwowej.
9. Zakwalifikowany uczestnik wycieczki nie jest uprawniony do samodzielnego dysponowania przyznanym mu miejscem.
10. Dział Spraw Socjalnych powierza funkcje kierownika wycieczki jednemu z uczestników, który odpowiada za jej przebieg i podejmuje jednoosobowo wszystkie decyzje dotyczące jej organizacji. W przypadku organizacji wycieczki lub rajdu przez sekcję, kierownika wyznacza zarząd sekcji.
11. *skreślono*
12. Kierownik wycieczki pobiera dokumentację na dany wyjazd i rozlicza się w Dziale Spraw Socjalnych UŁ.
13. W celu stwierdzenia tożsamości uczestnik wycieczki zobowiązany jest do okazania kierownikowi wycieczki dowodu osobistego.
14. Uczestnicy wycieczki ponoszą odpowiedzialność za osoby niepełnoletnie znajdujące się pod ich opieką.
15. Uczestnicy wycieczki, którzy odłączają się od grupy i kontynuują wycieczkę w inny niż planowany sposób, ponoszą za siebie pełną odpowiedzialność, zwalniając tym samym z odpowiedzialności kierownika wycieczki.
16. Osoby, które nie stawiają się w wyznaczonym miejscu i czasie na zbiórce w trakcie trwania wycieczki, przejmują pełną odpowiedzialność za swój powrót i ponoszą wszelkie związane z tym dodatkowe koszty.
17. W przypadku istotnego naruszenia porządku wycieczki lub stworzenia zagrożenia dla jej właściwego prowadzenia jej uczestnik może zostać wykluczony z transportu lub całej wycieczki.

18. Z wycieczki ulegają wykluczeniu osoby nietrzeźwe, jak również obrażające swoim zachowaniem organizatorów, pracowników lub innych uczestników wycieczki.
19. Decyzje o wykluczeniu podejmuje kierownik wycieczki.
20. Osobie wykluczonej nie przysługuje zwrot wpłaty.

PRACOWNICZY PROGRAM EMERYTALNY
PODSTAWOWE INFORMACJE

Dnia 15 października 2007 r. została podpisana umowa zakładowa o wdrożeniu w Uniwersytecie Łódzkim Pracowniczego Programu Emerytalnego.

1. Przystąpienie przez Pracownika do Programu jest **dobrowolne i następuje na podstawie pisemnej Deklaracji** po upływie 1 miesiąca od daty jej złożenia.
2. Prawo do uczestnictwa w Programie przysługuje każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Uniwersytecie Łódzkim przez co najmniej 15 kolejnych miesięcy.
3. Osoba zatrudniona u kilku pracodawców, prowadzących pracownicze programy emerytalne, może w tym samym czasie uczestniczyć w więcej niż jednym programie.
4. Prawo uczestnictwa **nie przysługuje osobom, które ukończyły 70 rok życia.**
5. Szczegółowe warunki gromadzenia Środków i zarządzania nimi określa Umowa z instytucją finansową prowadzącą gospodarkę tymi Funduszami.
6. Z tytułu uczestnictwa w Programie wysokość Składki Podstawowej finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wynosi 7% wynagrodzenia pracownika z tym, że nie więcej niż 100 zł miesięcznie bez względu na liczbę umów o pracę zawartych w Uniwersytecie Łódzkim.
7. Składka Podstawowa nie jest wliczana do wynagrodzenia stanowiącego podstawę ustalania obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne.
8. Składka Podstawowa stanowi część dochodu pracownika podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
9. Uczestnik Programu może w Deklaracji o przystąpieniu do Programu zadeklarować Składkę Dodatkową **określoną kwotowo w pełnych złotych. Wysokość Składki Dodatkowej nie może być niższa niż 50 zł.**
10. Suma Składek Dodatkowych wniesionych przez Uczestnika do Programu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć trzykrotności kwoty odpowiadającej półtorakrotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok, określonego w ustawie budżetowej lub ustawie o przewidywanym budżetowym (limit) – w 2009 r. kwota ta wynosi 14 369,50 zł.
11. Składka Dodatkowa **jest potrącana z wynagrodzenia pracownika po jego opodatkowaniu.**
12. Składki Uczestnika zapisywane są w ramach prowadzonego indywidualnie dla każdego Uczestnika Rejestru Uczestnika w odpowiednim Funduszu, w sposób umożliwiający odrębne ewidencjonowanie Środków pochodzących ze Składki Podstawowej i Składki Dodatkowej. Środki pochodzące z przyjęcia Wpłaty transferowej pochodzącej z Indywidualnego Konta Emerytalnego są traktowane jak Środki pochodzące ze Składki Dodatkowej.
13. Naliczanie i odprowadzanie Składek Podstawowych i potrącanie Składek Dodatkowych następuje w **obowiązującym u pracodawcy terminie wypłaty tych wynagrodzeń. Odprowadzanie ww. składek następuje w okresach miesięcznych.**
14. Pracodawca ponosi koszty naliczania i odprowadzania Składki Podstawowej i Składki Dodatkowej.
15. Uczestnik może w ciągu roku **trzykrotnie bezpłatnie** dokonywać zmian sposobu gromadzenia Środków (indywidualnego planu gromadzenia Środków lub wyboru, lub rezygnacji z Rekomendowanego Modelu Wpłat), wszelkie zmiany dokonywane po raz czwarty i kolejny podlegają opłatom manipulacyjnym wynikającym z tabeli opłat w danym Funduszu. Opłaty

manipulacyjne pobiera Fundusz, do którego przenoszone są Środki z konta Uczestnika Programu.

16. Uczestnik może dokonać w każdym czasie wypowiedzenia udziału w Programie przez złożenie Pracodawcy pisemnego oświadczenia woli. Okres wypowiedzenia ustala się na **jeden miesiąc** od złożenia oświadczenia. W przypadku wypowiedzenia uczestnictwa w Programie, Środki pozostają na Rejestrze Uczestnika do czasu ich Wypłaty, Wypłaty Transferowej lub Zwrotu.
17. W razie wypowiedzenia udziału w Programie Pracodawca po upływie okresu wypowiedzenia zaprzestaje naliczania i odprowadzania Składek do Funduszu. Wypowiedzenie udziału w Programie nie pozbawia Uczestnika prawa do ponownego przystąpienia do Programu.
18. Uczestnik Programu może dokonać rozrządzenia środkami zgromadzonymi na jego Rejestrze poprzez wskazanie w Deklaracji osoby lub osób uprawnionych do odbioru środków na wypadek jego śmierci.
19. Uczestnik może w każdej chwili zmienić lub odwołać rozrządzenie.
20. Jeżeli Uczestnik wskazał kilka osób uprawnionych do otrzymania środków po jego śmierci, a nie oznaczył ich udziału w tych środkach, uważa się, że udziały tych osób są równe.
21. Wskazanie osoby uprawnionej staje się bezskuteczne, jeżeli osoba ta zmarła przed śmiercią Uczestnika.
22. W przypadku braku rozrządzenia na wypadek śmierci uprawnieni są spadkobiercy na zasadach ogólnych. Wypłata na ich rzecz powinna nastąpić w terminie 1 miesiąca od dnia przedłożenia prawomocnego orzeczenia sądu o stwierdzeniu nabycia prawa do spadku oraz zgodnego oświadczenia wszystkich spadkobierców o sposobie podziału środków zgromadzonych przez uczestnika lub prawomocnego postanowienia sądu o dziale spadku.
23. Uczestnik może zmienić wysokość lub zrezygnować z uprzednio zadeklarowanej Składki Dodatkowej ze skutkiem na przyszłość poprzez zmianę Deklaracji Uczestnictwa.
24. W przypadku, gdy ustało zatrudnienie uczestnika u pracodawcy prowadzącego program lub nastąpiła likwidacja programu, środki pozostają na rachunku uczestnika do czasu Wypłaty, Wypłaty Transferowej lub Zwrotu.
25. Środki zgromadzone w ramach Programu mogą zostać wycofane w trybie:
 - 1) Wypłaty;
 - 2) Wypłaty Transferowej;
 - 3) Zwrotu.
26. Wypłata, Wypłata Transferowa oraz Zwrot następują w formie pieniężnej, po odkupieniu przez Fundusze Jednostek Uczestnictwa zarejestrowanych na Rejestrach Uczestnika Programu.
27. Fundusz dokonuje Wypłaty Uczestnikowi albo Osobie Uprawnionej.
28. Wypłata Składek następuje wyłącznie w następujących okolicznościach:
 - 1) na wniosek Uczestnika po osiągnięciu przez niego 60 lat;
 - 2) na wniosek Uczestnika po przedstawieniu przez niego decyzji o przyznaniu prawa do emerytury na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
 - 3) w przypadku ukończenia przez uczestnika 70 lat bez jego wniosku, jeżeli wcześniej nie wystąpił z wnioskiem o wypłatę środków;
 - 4) na wniosek Osoby Uprawnionej wskazanej w deklaracji uczestnictwa, w przypadku śmierci Uczestnika;
29. Wypłata może być dokonywana jednorazowo albo ratalnie w zależności od wysokości Środków zgromadzonych na Rejestrze Uczestnika Programu do ich wyczerpania.

SŁOWNICZEK

- **Rejestr** – rozumie się prowadzoną indywidualnie na rzecz każdego Uczestnika Programu, oznaczonego za pomocą danych osobowych niezbędnych do jego identyfikacji, odrębnie dla Środków pochodzących ze Składki Podstawowej i Składki Dodatkowej, ewidencję Jednostek Uczestnictwa, stanowiącą rachunek Uczestnika w rozumieniu Ustawy;

- **Wynagrodzenie** – rozumie się przychód Uczestnika uzyskiwany od Pracodawcy, stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 87 ze zm.) bez stosowania ograniczenia, o których mowa w art. 19 ust. 1 tej ustawy;
- **Wyplata** – rozumie się wypłatę Uczestnikowi Programu Środków na warunkach określonych w Umowie Zakładowej;
- **Wyplata Transferowa** – rozumie się przekazanie Środków zgromadzonych przez Pracownika w ramach Programu do innego pracowniczego programu emerytalnego, na IKE Uczestnika, bądź IKE osoby uprawnionej w przypadku śmierci Uczestnika, w przypadkach określonych w przepisach prawa i Umowie Zakładowej;
- **Zwrot** – rozumie się wycofanie Środków zgromadzonych w ramach Programu w przypadku jego likwidacji, jeżeli nie zachodzą przesłanki do Wyplaty bądź Wyplaty Transferowej.

Zapisu do Pracowniczego Programu Emerytalnego można dokonać w Dziale Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Łódzkiego.

REGULAMIN
ZASAD I TRYBU DOFINANSOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W PRZEDSZKOLACH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Pracownikom UŁ, których dzieci uczęszczają do przedszkoli, przysługuje dofinansowanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w tych placówkach. Dofinansowaniu nie podlegają zajęcia dodatkowe, ubezpieczenie, składki na Komitet Rodzicielski, kary za nieterminowe wpłaty oraz inne koszty poniesione przez Rodziców w związku z potrzebami danej placówki.
2. Warunkiem skorzystania z dofinansowania jest złożenie wniosku w Dziale Spraw Socjalnych bądź w formie elektronicznej wraz z załącznikami tj. kopią umowy bądź zaświadczeniem oraz dowodu wpłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu. Wnioski należy złożyć raz w roku kalendarzowym w terminach podanych w pkt 4.
3. Wysokość dofinansowania zależy od przychodu brutto na uprawnioną osobę w rodzinie za rok poprzedzający świadczenie. Wysokość świadczeń na dany rok kalendarzowy ustala Kancelarz UŁ po uzgodnieniu z organami uczelnianych związków zawodowych.
4. Osoby ubiegające się o dofinansowanie, które złożyły wniosek, przedstawiają dowody wpłaty w następujących terminach:
 - a) do 15 kwietnia (za pobyt w miesiącach: styczeń, luty, marzec),
 - b) do 15 lipca (za pobyt w miesiącach: kwiecień, maj, czerwiec),
 - c) do 15 października (za pobyt w miesiącach: lipiec, sierpień, wrzesień),
 - d) do 15 stycznia (za pobyt w miesiącach: październik, listopad, grudzień).
5. Wpłata dofinansowań będzie dokonywana w następujących terminach:
 - a) na koniec stycznia (za pobyt w miesiącach: październik, listopad, grudzień),
 - b) na koniec maja (za pobyt w miesiącach: styczeń, luty, marzec),
 - c) na koniec sierpnia (za pobyt w miesiącach: kwiecień, maj, czerwiec),
 - d) na koniec listopada (za pobyt w miesiącach: lipiec, sierpień, wrzesień).
6. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uniwersytecie wnioskodawcą może być tylko jeden ze współmałżonków, zgodnie z deklaracją rodziców złożoną w Dziale Socjalnym.
7. Pierwsze dofinansowania na zasadach określonych w niniejszym załączniku nastąpią począwszy od opłat poniesionych za miesiąc maj 2012 r.