

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

TEKST JEDNOLITY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” tworzy się w oparciu o:
 - art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Środkami z Funduszu administruje Pracodawca - Rektor Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach. Środki funduszu przekazywane są na świadczenia przewidziane w Regulaminie na podstawie złożonych wniosków zaopiniowanych przez Komisję Socjalną. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia, jeżeli nie nastąpiły z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6, są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Organizowaniem działalności socjalnej w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach, w tym obsługą administracyjną Rektora i Komisji Socjalnej zajmuje się Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych prowadzi rejestr składanych wniosków o udzielenie świadczeń oraz ewidencję udzielanych świadczeń (oddzielnie dla pracowników, emerytów i rencistów).

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
3. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
4. komisji socjalnej – należy przez to rozumieć osoby wytypowane przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe do opiniowania wniosków osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń funduszu,
6. preliminarzu – należy przez to rozumieć zestawienie przewidywanych w danym roku przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. dochodzie – należy przez to rozumieć przychód pomniejszony o zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

§ 3

1. Komisję Socjalną powołuje Rektor w drodze zarządzenia. Do Komisji Socjalnej wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego z działających u Pracodawcy związku zawodowego, dwóch pracowników Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych i przedstawiciel emerytów wskazany przez działające u Pracodawcy związki zawodowe.
2. Komisja Socjalna opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w ramach określonych w rocznym Preliminarzu przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Przychodami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - 1) dla pracowników odpis podstawowy w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe a od 1 stycznia 2007 r. odpis podstawowy w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności uczelni). Planowane, roczne wynagrodzenia nie obejmują potrącanych od pracowników składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe,
 - 2) dla byłych pracowników uczelni, będących emerytami lub rencistami, odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent, a od 1 stycznia 2007 r. 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,
 - 3) odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 4) wpływy ze spłat i z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) środki Funduszu nie wykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
 - 6) zwroty nienależnie pobranych świadczeń,
 - 7) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Informację o stanie rachunku udostępnia się działającemu w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach związkom zawodowym na ich każdorazowe żądanie skierowane na piśmie.

§ 5

1. Podstawą wydatkowania środków funduszu jest roczny Preliminarz przychodów i wydatków, ustalany na każdy rok kalendarzowy w terminie do 30 kwietnia danego roku. W Preliminarzu określa się granice wielkości środków, które mogą być wydatkowane na poszczególne cele działalności socjalnej. Wzór Preliminarza wydatków stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Preliminarz ustala Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w porozumieniu z Kwestorem.
3. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi w Preliminarzu dla danego celu działalności socjalnej a potrzebami zgłoszonymi przez uprawnionych do korzystania z Funduszu, ustalone w Preliminarzu wielkości środków przeznaczone na finansowanie poszczególnych celów mogą w ciągu roku podlegać przesunięciom między poszczególnymi celami, w trybie określonym w ust. 2 w granicach ustalonych przychodów.

§ 6

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania ze środków Funduszu uzależnia się od wielkości środków przeznaczonych na ten cel zgodnie z Preliminarzem oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

II. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Środki funduszu przeznaczone są na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów,
 - 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników, emerytów i rencistów (obozy, kolonie, zielone szkoły, zielone przedszkole, ferie zimowe),
 - 3) zapomogi pieniężne,
 - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe pracowników, emerytów i rencistów określone w § 14,
 - 5) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną, przez którą rozumie się w szczególności:
 - a) wycieczki turystyczno-krajoznawcze – indywidualne i zorganizowane,
 - b) imprezy kulturalne i rozrywkowe oraz sportowe,
 - c) inne formy rekreacji.
2. Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych określają tabele stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Do czasu uzgodnienia nowego Preliminarza stosuje się dotychczasowe tabele dopłat.
4. Pracownikowi, emerytowi i renciście przysługuje dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych i/lub sportowo-rekreacyjnych, takich jak: karnet sportowy, bilet do teatru, kina, opery, filharmonii, itp. Wniosek o przyznanie dofinansowania przyjmowany jest 1 raz w roku kalendarzowym, w terminie do 31 października danego roku.
5. Udział pracownika, emeryta, rencisty w imprezie kulturalno-oświatowej i/lub sportowo-rekreacyjnej powinien być udokumentowany imienną fakturą dołączoną do wniosku. Ilość faktur złożonych przez pracownika, emeryta, rencistę nie może być większa niż 10. Podstawą dofinansowania jest łączna wartość faktur do wysokości 1 000,00 zł na osobę uprawnioną. W przypadku przedłożenia faktur, których łączna wartość przekracza kwotę 1 000,00 zł, podstawą dofinansowania jest kwota 1 000,00 zł. Wysokość dofinansowania obliczana jest na podstawie tabeli dopłat. Udział pracownika, emeryta, rencisty w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych: zorganizowanych lub indywidualnych powinien być udokumentowany fakturą imienną z miejsca pobytu lub fakturą imienną wystawioną przez biuro podróży. Dofinansowaniem może zostać objęty także 1 uprawniony członek rodziny pod warunkiem uczestnictwa w wydarzeniu wraz z pracownikiem, emerytem, rencistą. W przypadku udziału większej ilości pracowników w jednym wydarzeniu dopuszcza się możliwość złożenia wspólnej faktury wraz ze wskazaniem uczestników wydarzenia. Wzór wniosku o dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych i/lub sportowo-rekreacyjnych dla pracowników stanowi załącznik nr 9 a dla emerytów, rencistów stanowi załącznik nr 12.
6. Warunki uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach określone będą każdorazowo w ogłoszeniach.

III. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 8

Ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zatrudnieni zarówno na czas określony i nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich;
2. emeryci i renciści Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach tj. osoby, dla których Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach był ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę.

3. członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach pozostający z pracownikiem, emerytem, rencistą we wspólnym gospodarstwie domowym tj.:
 - a) - współmałżonek,
- dzieci własne,
- dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci współmałżonków,
od 3 lat do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 26 roku życia, z wyłączeniem dziecka pracownika pozostającego we własnym związku małżeńskim oraz pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.
 - b) osoby wymienione w pkt a, w stosunku do których orzeczono znaczny, umiarkowany lub lekki stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
4. członkowie rodzin zmarłych pracowników, emerytów, rencistów wymienieni w ust. 3 - jeżeli spełniają warunki do otrzymywania renty rodzinnej po zmarłym lub taką rentę otrzymują;
5. osoby niepełnosprawne, będące pracownikami, wymagające opieki osób innych dla umożliwienia im udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych w celu częściowego pokrycia kosztów ponoszonych przez opiekuna (do wysokości jak dla członka rodziny).

§ 9

1. Podstawą dofinansowania z Funduszu jest złożenie przez osobę ubiegającą się o dane świadczenie oświadczenia o wysokości dochodu ustalonego zgodnie z ust. 2 tego paragrafu, a podanego zgodnie z przedziałami zawartymi w tabeli dopłat.
2. Przy ustalaniu dochodów osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód uzyskany w ciągu ostatniego roku poprzedzającego rok ubiegania się o świadczenia, przypadający na jedną osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu – wymienioną w § 8, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia złożonego przez osobę ubiegającą się o świadczenie. Rozdzielność majątkowa nie zwalnia z obowiązku wykazywania przychodów współmałżonka. Świadczenia pochodzące z programów rządowych, takich jak: Rodzina 800plus, Dobry start, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy oraz zasiłki i świadczenia wypłacane przez Ośrodki Pomocy Społecznej nie będą liczone do dochodu przy ustalaniu prawa do świadczeń.
3. Osoba składająca oświadczenie o wysokości dochodu składa je pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z art. 304 kpc.
4. Na żądanie, osoba składająca oświadczenie zobowiązana jest do przedłożenia rocznego zeznania podatkowego (PIT) każdego uprawnionego członka rodziny osiągającego przychód w celu wykazania właściwego dochodu, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2.

§ 10

Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającą ją do otrzymania świadczenia z Funduszu lub złożyła inny sfałszowany dokument zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości.

§ 11

Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy.

IV. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci

§ 12

1. Pracownikom, emerytom i rencistom 1 raz w roku kalendarzowym przysługuje dofinansowanie do wypoczynku na warunkach określonych niniejszym Regulaminem. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, a wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku emeryta i rencisty stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Świadczenie może być wypłacane, o ile wniosek urlopowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego zostanie przekazany do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych. W przypadku przerwania lub anulowania urlopu, na który dofinansowanie zostało już wypłacone, pracownik zobowiązany jest wykorzystać urlop w wymaganym wymiarze w możliwie najszybszym terminie, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone. W przeciwnym razie pracownik zobowiązany jest zwrócić wypłacone świadczenie w całości w terminie najpóźniej do końca roku kalendarzowego.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania z Funduszu do wypoczynku pracownika jest korzystanie przez pracownika z nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Pracownikom, emerytom i rencistom może być przyznane dofinansowanie kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci, po przedłożeniu oryginału rachunku lub zaświadczenia organizatora wypoczynku. Dofinansowanie może być przyznane 1 raz w roku kalendarzowym dla każdego dziecka. Wzór wniosku o dofinansowanie kosztów wypoczynku dziecka stanowi załącznik nr 3.
4. Pracownikom, emerytom i rencistom może być przyznane co roku dofinansowanie do zorganizowanego przez szkoły podstawowe i przedszkola profilaktycznego wypoczynku dziecka(ci) pracownika tzw. „zielone szkoły” lub „zielonego przedszkola” w wysokości 2/5 kosztów po przedłożeniu oryginału rachunku.
5. Wysokość dofinansowania wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty oraz dzieci uzależnia się od wysokości dochodu na członka rodziny. Maksymalne wysokości dopłat do wypoczynku określono w załączniku nr 7 do Regulaminu, przy czym kwota dopłaty do kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży nie może być wyższa niż faktycznie poniesione koszty.
6. W przypadkach określonych w ust. 3 i odpowiednio w ust. 4 niniejszego paragrafu uzyskanie świadczenia może nastąpić po spełnieniu następujących przesłanek:
 - a) świadczeniem objęte są dzieci pozostające na utrzymaniu uprawnionego do świadczeń z Funduszu od 3 lat do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w szkole – do czasu ukończenia nauki, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 26 roku życia,
 - b) w przypadku zatrudnienia w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach współmałżonków, świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.
7. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty i wnioski o dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci są przyjmowane do 10 grudnia danego roku kalendarzowego w związku z koniecznością wypłaty w danym roku.

V. Zapomogi pieniężne

§ 13

1. Pracownikowi, emerytowi i renciście znajdującemu się w trudniej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może być przyznana zapomoga pieniężna – losowa lub socjalna. Zapomoga może być przyznana w wysokości nie wyższej niż 2 000,00 zł. jednorazowo. Wzór wniosku o zapomogę pieniężną stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Zapomogę losową otrzymują osoby uprawnione, o których mowa w ust. 1, w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych (np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu, zalenie mieszkania, pożar, powódź, kradzież, śmierć uprawnionego członka rodziny, jego długotrwała choroba lub pobyt w szpitalu, itp.). Do osób tych nie stosuje się kryterium dochodowego, o którym mowa w ust. 3.
3. Zapomogę socjalną otrzymują osoby uprawnione o których mowa w ust. 1, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych (ze względu na niskie dochody).
4. Za osoby uprawnione do zapomogi socjalnej uważa się osoby, których dochód miesięczny na 1 osobę w rodzinie nie przekracza kwoty 3 800,00 zł, a w przypadku osoby samodzielnie prowadzącej gospodarstwo domowe 5 100,00 zł.
5. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia wniosku wypełnionego wg załącznika nr 4 do Regulaminu, a w przypadku zdarzenia losowego również dokumenty potwierdzające jego wystąpienie (np. faktury, orzeczenia, protokół policji, wykaz strat, itp.). Komisja Socjalna może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.
6. O przyznaniu zapomogi pieniężnej może wystąpić bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika, organizacja związkowa, społeczna lub członek Komisji Socjalnej.
7. O odmowie przyznania świadczenia Pracodawca informuje pracownika, emeryta, rencistę na piśmie. Pracownik, emeryt, rencista ma prawo do wystąpienia do Pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o odmowie przyznania świadczenia.

VI. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w wysokości nie mniej niż 3.000,00 zł, a nie więcej niż 18.000,00 zł. Warunki spłaty pożyczki uzależnione są od dochodu i określone są w tabelach dopłat, stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu. W przypadku pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, pożyczka zostanie udzielona na okres trwania umowy o pracę.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu wg stałej stopy procentowej wynoszącej 3% w stosunku do kwoty pożyczki. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona.
3. Spłata pożyczki przez Pracownika następuje z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę miesięcznie i zasiłku chorobowego na podstawie pisemnego upoważnienia uprawniającego Pracodawcę do potrącenia należnych rat, na zasadach określonych Kodeksem Pracy.
4. Pracownicy, w przypadku, gdy pracodawca nie może dokonać potrącenia na zasadach określonych w § 14 ust. 3 wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 91 Kodeksu Pracy oraz emeryci i renciści zobowiązani są do wpłaty należnych rat w ustalonych w umowie wysokościach i terminach bezpośrednio do kasy Pracodawcy lub na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. O pierwszeństwie w przyznaniu pożyczki decyduje data złożenia wniosku oraz aktualne możliwości finansowe Funduszu w ramach środków przewidzianych na dany rok zgodnie z Preliminarzem.
6. Wysokość pożyczki przyznanej pracownikowi, emerytowi i renciście, okres i warunki jej spłaty ustala umowa. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości od 3.000,00 zł do 18.000,00 zł wymaga uzyskania poręczenia dwóch pracowników Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zatrudnionych na czas nieokreślony, jak też na

podstawie umowy na czas określony, której termin upływa po planowanej dacie spłaty ostatniej raty pożyczki.

7. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Wzór umowy pożyczki zawieranej z pracownikiem stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, a umowy zawieranej z emerytem, rencistą stanowi załącznik nr 11.
10. W przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w wyjątkowej sytuacji losowej, w szczególności:
 - a. śmierci uprawnionego członka rodziny wymienionego w § 8,
 - b. długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu,
 - c. utracie mienia na skutek zdarzeń losowych,- odpowiednio udokumentowanych, pożyczka może być częściowo umorzona lub jej spłata wstrzymana na okres do 6-ciu miesięcy. Decyzję o umorzeniu lub wstrzymaniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane mogą być pracownikom pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.
12. Po spłaceniu, okres oczekiwania na następną pożyczkę wynosi dwa lata. Okres ten może ulec skróceniu w przypadku niewykorzystanych na ten cel wszystkich środków w Preliminarzu na dany rok.
13. W przypadku nieterminowego regulowania rat udzielonej pożyczki okres oczekiwania na następną pożyczkę wydłuży się do 3 lat, z możliwością wcześniejszego ubiegania się o pożyczkę w najniższej wysokości w sytuacjach określonych w § 14 ust. 10.
14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezależnie od przyczyn leżących u podstaw rozwiązania.
15. W przypadku określonym w ust. 14 Pożyczkodawca na wniosek Pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach na podstawie odrębnego porozumienia.
16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu.
17. O przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się:
 - a) pracownik po przepracowaniu pół roku w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach
 - b) emeryt lub rencista, który przed przejściem na emeryturę i rentę był zatrudniony w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach co najmniej rok.
18. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie dla trzech pożyczkobiorców, z zastrzeżeniem, że poręczyciel nie może być małżonkiem lub osobą pozostającą z pożyczkobiorcą we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 8 pkt 3.
19. Kwestie organizacyjne związane z zawarciem umowy pożyczki na cele mieszkaniowe nie mogą przekroczyć jednego miesiąca od daty zatwierdzenia przez Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 15

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia tj. z dniem 31 stycznia 2006 r.

Za Związki Zawodowe

Za Pracodawcę