

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
W WARSZAWIE**

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych regulują przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994 r. nr 43 poz. 163 tj. Dz.U. z 2012 poz.592 z dn.24.04.2012) oraz ustawa o szkolnictwie wyższym - art. 157 (Dz.U. z 2005 r. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.).
2. Dla pracowników uczelni tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 6,5 % planowanych przez uczelnię wynagrodzeń osobowych.
3. Dla byłych pracowników uczelni będących emerytami i rencistami tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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 (Dz.U. z 2004 r. nr 39 poz. 353 z późn. zm.).

§ 2

Roczny fundusz świadczeń socjalnych może być zwiększony o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
- b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków funduszu świadczeń socjalnych,
- d) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkalnych,
- e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych administruje Rektor Uczelni (art. 10 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. z 1994 r. nr 43 poz. 163).
2. Świadczenia z funduszu socjalnego przyznaje Rektorska Komisja Socjalna, powołana zarządzeniem Rektora.

Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 4

Roczny fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest na:

1. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników, emerytów i rencistów ASP w Warszawie,
2. dofinansowanie wypoczynku dla dzieci do lat 18, a w przypadku młodzieży uczącej się do lat 25, pod warunkiem, że pozostaje na wyłącznym utrzymaniu rodziców,
3. bezzwrotną pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej,
4. bezzwrotną pomoc dla osób dotkniętych tragicznymi zdarzeniami losowymi,
5. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
6. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
7. zakup paczek, upominków świątecznych dla dzieci do lat 18.

Uprawnieni do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 5

Do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- a) pracownicy ASP w Warszawie bez względu na wymiar zatrudnienia,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, płatnych lub bezpłatnych urloпах naukowych lub urloпах na poratowanie zdrowia,
- c) dzieci pracowników ASP w Warszawie, ich współmałżonków, rencistów i emerytów własne, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz przysposobione, w wieku do lat 18, a jeżeli nadal się uczą w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów). Dzieci muszą pozostawać na wyłącznym utrzymaniu rodziców,
- d) dzieci po zmarłych pracownikach (jeżeli były na ich utrzymaniu) – do lat 18, a jeżeli nadal się uczą w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów),
- e) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z ASP w Warszawie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- f) współmałżonek zmarłego pracownika, emeryta, rencisty znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej (po udokumentowaniu trudnej sytuacji życiowej).

W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą ASP w Warszawie, to o przyznanie świadczeń może ubiegać się tylko z jednego tytułu.

Zasady przyznawania pomocy bezzwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 6

1. O bezzwrotną pomoc finansową z ZFŚS mogą ubiegać się pracownicy Akademii oraz jej emeryci i renciści dotknięci wypadkami losowymi lub znajdujący się w wyjątkowo trudnych warunkach życiowych.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana raz w roku kalendarzowym. Ograniczenie to nie dotyczy przypadków śmierci oraz innych tragicznych zdarzeń losowych.

§ 7

1. Pomoc przyznawana jest osobom dotkniętym indywidualnym zdarzeniem losowym. Warunkiem przyznania pomocy jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 2 lub 3) wraz z oświadczeniem o dochodach brutto na osobę w rodzinie – nie dotyczy pkt. a (średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uwzględnia się po podliczeniu dochodów wspólnie zamieszkających członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo) oraz załączenie dokumentów w przypadku:
 - a. zgonu pracownika lub członka jego najbliższej rodziny (rodziców, współmałżonka, dzieci, teściów, macochy, ojczyrna, pasierbów) lub osoby bliskiej, której udokumentowane koszty pogrzebu poniósł pracownik (pomoc w sfinansowaniu kosztów pogrzebu) – wymagana jest kserokopia aktu zgonu,
 - b. choroby przewlekłej lub powodującej zagrożenie życia uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny (rodziców, współmałżonka, dzieci, teściów, macochy, ojczyrna, pasierbów), jeżeli konieczne jest leczenie specjalistyczne, zakup drogich leków lub sprzętu rehabilitacyjnego,
 - c. innych wypadków losowych – wymagane jest udokumentowanie przez odpowiednie organy administracji państwowej (straż, policja itp.).
2. Pomoc losową przyznaje Rektorska Komisja Socjalna w zależności od oceny sytuacji losowej i materialnej uprawnionego, w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. O pomoc finansową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się uprawnieni pracownicy, emeryci i renciści ASP w Warszawie.

Uwaga: pomoc powyższa podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

2. Pomoc finansową przyznaje Rektorska Komisja Socjalna w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pomoc finansowa może być udzielona raz w roku kalendarzowym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora, Rektorska Komisja Socjalna może odstąpić od warunków określonych w punkcie 3 niniejszego paragrafu oraz w punkcie 2 § 6.
5. Warunkiem przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach brutto na osobę w rodzinie (średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uwzględnia się po podliczeniu dochodów wspólnie zamieszkałych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo). Wzór wniosku dla pracownika stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, a wzór wniosku dla emeryta/rencisty Załącznik Nr 3.
6. W przypadku emerytów i rencistów wymagane jest złożenie odcinka emerytury lub renty z okresu poprzedzającego przyznanie pomocy oraz oświadczenie o braku innych dochodów.
7. W przypadku emerytów i rencistów Rektorska Komisja Socjalna może przyznać pomoc finansową na podstawie rzetelnego rozpoznania sytuacji życiowej przez osobę składającą wniosek, bez konieczności składania oświadczenia o dochodach brutto.

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży

§ 9

1. Pracownicy ASP w Warszawie mogą otrzymać na każde uprawnione do dofinansowania dziecko kwotę w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach brutto na osobę w rodzinie (średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uwzględnia się po podliczeniu dochodów wspólnie zamieszkałych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo). Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Zasada dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

§ 10

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą otrzymać dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach brutto na osobę w rodzinie (średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uwzględnia się po podliczeniu dochodów wspólnie zamieszkałych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo). Wzór wniosku dla pracownika stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu, a wzór wniosku dla emeryta/rencisty Załącznik Nr 6.

§ 11

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wypłacane jest w dwóch ratach. Pierwsza rata po złożeniu wniosku, druga w miarę możliwości funduszu - pod koniec roku kalendarzowego.

§ 12

Warunki dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników ASP w Warszawie są następujące:

- a. pracownik wykorzystał nieprzerwany urlop wypoczynkowy, który łącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy wynosi co najmniej 14 dni,
- b. wysokość dofinansowania jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny i określona w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Zasady korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Z pomocy na cele mieszkaniowe mogą korzystać pracownicy ASP w Warszawie zatrudnieni na czas nieokreślony lub czas określony.
2. Spłata pożyczki udzielonej pracownikowi, z którym zawarta jest umowa na czas określony rozkładana jest na czas trwania umowy.
3. Z pomocy na cele mieszkaniowe mogą również korzystać emeryci i renciści ASP w Warszawie, którzy nabyli uprawnienia emerytalne lub rentowe w ASP w Warszawie.

§ 14

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
 - a. uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu,
 - b. uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach własnościowego prawa do lokalu,
 - c. uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - d. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - e. dopłatę w związku ze zmianą prawa do zajmowanego lokalu z lokatorskiego na własnościowe oraz wykup lokalu kwaterunkowego lub spółdzielczego na własność,
 - f. modernizację i remont domów jednorodzinnych i mieszkań.
2. Wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe określone w ust.1 może być udzielona jednorazowo.
4. Pożyczka na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego może być udzielona po zakończeniu spłaty poprzedniej.

§ 15

1. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z określeniem rodzaju i wysokości pomocy oraz ze wskazaniem poręczycieli, należy składać na ręce członków Rektorskiej Komisji Socjalnej lub do Działu Kadr i Płac. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym i wymaga zabezpieczenia przez 2 poręczycieli - pracowników ASP w Warszawie, z którymi zawarta jest umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Osoba będąca żyrantem może poręczać nie więcej niż 2 pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata.

§ 16

Podstawą do wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa zawarta między ASP w Warszawie a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlega natychmiastowej spłacie w całości. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia z wynagrodzenia przysługującego w okresie wypowiedzenia do 50 % tego wynagrodzenia miesięcznie.
2. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników ASP w Warszawie przechodzących na rentę lub emeryturę.

§ 18

1. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub w części z ważnych przyczyn, a w szczególności w przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej lub życiowej pożyczkobiorcy spowodowanej wypadkiem losowym.
2. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Rektor na wniosek Rektorskiej Komisji Socjalnej.

Rektorska Komisja Socjalna

§ 19

1. Rektorską Komisję Socjalną powołuje, na czas trwania swojej kadencji, Rektor ASP w Warszawie.
2. Do zadań Rektorskiej Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a. udzielanie świadczeń z funduszu,
 - b. planowanie wydatków i podziału środków,
 - c. wnioskowanie zmian do regulaminu, poprzez wprowadzanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - d. proponowanie zmian w wysokościach świadczeń przyznawanych uprawnionym osobom,
 - e. informowanie pracowników o działaniach podejmowanych przez Komisję,

- f. współpraca z jednostkami organizacyjnymi ASP w Warszawie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w uczelni,
 - g. sporządzanie okresowych informacji z prac Komisji oraz rocznych sprawozdań.
3. W skład Komisji wchodzi 7 osób, z czego 4 osoby to przedstawiciele Pracodawcy, a 3 to osoby wskazane przez zarząd organizacji związków zawodowych działających w Uczelni.
 4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
 5. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS, zgodnie z niniejszym regulaminem.
 6. Decyzje na posiedzeniach Komisji podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 4 jej członków.
 7. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy Przewodniczącego.
 8. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu. Jeśli wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS złożony został przez Przewodniczącego, a w wyniku głosowania nie uzyskano większości, to decydujący głos należy do Zastępcy Przewodniczącego.
 9. Opinia Rektorskiej Komisji Socjalnej jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
 10. Członkowie Rektorskiej Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności danych, do których mają dostęp oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami funduszu.
 11. Rektorska Komisja Socjalna ma prawo do weryfikacji wiarygodności dokumentów złożonych przez ubiegającego się o pomoc z ZFŚS, może zwrócić się o udokumentowanie dochodów w inny sposób niż przez oświadczenie pracownika np. poprzez okazanie deklaracji PIT za rok poprzedni lub zaświadczenia, a także inne dokumenty.
 12. O odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS Rektorska Komisja Socjalna powiadamia zainteresowanego na piśmie w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Komisji.
 13. Posiedzenia Rektorskiej Komisji Socjalnej są protokołowane.
 14. Komisja zbiera się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

§ 20

Rektorska Komisja Socjalna prowadzi szczegółową ewidencję wszystkich świadczeń przyznanych osobom uprawnionym.

§ 21

Dział Kadr zobowiązany jest do:

1. Sprawdzania zgodności formalnej składanych wniosków przez osoby uprawnione.
2. Przygotowania i rozprowadzenia do jednostek organizacyjnych ASP w Warszawie informacji o szczegółowych zasadach przyznawania świadczeń oraz o ewentualnych zmianach tych zasad.

§ 22

1. Na początku każdego roku kalendarzowego Rektorska Komisja Socjalna opracowuje preliminarz wydatków na rok bieżący oraz ustala wysokość dofinansowania wypoczynku pracowników oraz ich dzieci.
2. Na koniec roku kalendarzowego Rektorska Komisja Socjalna składa sprawozdanie z prowadzonej działalności z wyszczególnieniem liczby osób korzystających z pomocy ZFŚS i wydatkowanych kwot.

§ 23

Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r.

Zgodnie z jednolitym Księgą
Zakładową NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
z dnia 12.12.2013 roku
projekt regulaminu

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie
[Signature]
prof. ASP dr hab. Paweł Marek Jakubowski

[Signature]
REKTOR
prof. Adam Myjak