

**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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.) oraz ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce - art. 144 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z).
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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 291 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) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- f) 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 jako pracodawca

2. Świadczenia z funduszu socjalnego przyznaje Rektorska Komisja Socjalna, powołana na kadencję 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 lub sportowo-rekreacyjnej,
7. zakup upominków świątecznych - bonów dla dzieci do lat 18.
8. zakup upominków świątecznych – bonów dla emerytów i rencistów ASP w Warszawie

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 pobierający po nim emeryturę lub rentę rodzinną, 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 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 pracownikom, emerytom i rencistom ASP w Warszawie dotkniętym indywidualnym zdarzeniem losowym lub znajdującym się w wyjątkowo trudnych warunkach życiowych. 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) oraz załączenie dokumentów w przypadku:
 - a. zgonu pracownika lub członka jego najbliższej rodziny (rodziców, współmałżonka, dzieci, teściów, macochy, ojczyrna, pasierbów), której udokumentowane koszty pogrzebu poniósł pracownik (pomoc w sfinansowaniu kosztów pogrzebu) – wymagana jest kserokopia aktu zgonu,
 - b. innych wypadków– wymagane jest udokumentowanie przez odpowiednie organy administracji państwowej (straż, policja itp.) lub potwierdzenie o konieczności leczenia specjalistycznego, zakupu drogich leków lub sprzętu rehabilitacyjnego.
2. Bezzwrotną pomoc finansową przyznaje Rektorska Komisja Socjalna w zależności od oceny sytuacji losowej i materialnej uprawnionego, w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

3. W przypadku emerytów i rencistów wymagane jest złożenie odcinka emerytury lub renty z okresu poprzedzającego przyznanie pomocy oraz oświadczenie o braku innych dochodów.
4. 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

§ 8

1. Pracownicy ASP w Warszawie mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku na każde uprawnione dziecko kwotę w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku dziecka 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 zamieszkających członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo). Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku można dołączyć dowód wpłaty za wypoczynek dziecka zawierający w szczególności: kwotę wydatku, miejsce i termin pobytu, imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku oraz nazwę organizatora wypoczynku.
4. Świadczenia dotyczące wypoczynku dzieci, o których mowa w pkt 1, mogą być przyznane nie więcej niż raz w ciągu danego roku kalendarzowego i niezależnie od przyznania innych ze świadczeń.
5. Wnioski o przyznanie dopłat do różnych form wypoczynku można składać w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada w roku, w którym odbyła się wnioskowana forma wypoczynku.

Zasada dofinansowania wycieczki organizowanej we własnym zakresie

§ 9

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą otrzymać dofinansowanie wycieczki organizowanej 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.

§ 10

1. Dofinansowanie do wycieczki organizowanej we własnym zakresie wypłacane jest w dwóch ratach. Pierwsza rata po złożeniu wniosku, druga w miarę możliwości funduszu - pod koniec roku kalendarzowego. Warunkiem otrzymania drugiej raty dofinansowania jest otrzymanie raty pierwszej.

§ 11

1. Warunki dofinansowania wycieczki organizowanej we własnym zakresie przez pracowników ASP w Warszawie są następujące:
 - a. pracownik wykorzystał nieprzerwany urlop wycieczkowy, który łącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy wynosi co najmniej 14 dni (nie dotyczy osób na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich)
 - b. wysokość dofinansowania jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny i określona w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Zasady dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej

1. Osobom uprawnionym do korzystania z dofinansowania może być przyznana dopłata w wysokości nie wyższej niż 60 zł miesięcznie brutto do zakupionych przez te osoby biletów wstępu, karnetów, wejściówek itp.:

a) do kina, teatru, opery itp. oraz na inne imprezy kulturalno-oświatowe – w ramach działalności kulturalno-oświatowej;

- b) na zajęcia sportowo - rekreacyjne – w których pracownik bierze aktywny udział.
2. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej zobowiązane są dołączyć do wniosku imienne faktury lub rachunki potwierdzające zakup biletów, karnetów, wejściówek itp., wystawione na pracownika Uczelni, wykorzystanych w ciągu ostatnich 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
3. Kwotę dopłaty ustala Komisja po weryfikacji dostarczonych załączników
4. Dofinansowaniu nie podlegają zabiegi medyczne, kosmetyczne, terapeutyczne i podobne, a także szkolenia i zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe.
5. Komisja ma prawo odmówić finansowania w przypadkach nie spełniających powyższych wymagań

§ 13

Zakup upominków świątecznych

1. Z funduszu środków socjalnych finansowany jest zakup upominków świątecznych - bonów dla dzieci pracowników do ukończenia 18 roku życia oraz dla emerytów i rencistów ASP w Warszawie

Zasady korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 14

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.

§ 15

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
 - a) budowę lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
 - b) zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu,
 - c) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;

- d) spłatę kredytu lub odsetek od kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe;
 - e) wykup zajmowanego mieszkania na własność;
 - f) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu albo nabycie własności lokalu,
 - g) rozbudowę lub nadbudowę budynku na cele mieszkalne;
 - h) przebudowę budynku niemieszkalnego, jego części lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, w wyniku których powstanie samodzielne mieszkanie spełniające wymagania określone w przepisach prawa budowlanego;
 - i) przystosowanie mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - j) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań;
 - k) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po zakończeniu spłaty poprzedniej.

§ 16

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.
5. 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 oraz gdy zawarto z nimi ponowną umowę na podstawie której pozostają w dalszym zatrudnieniu w ASP w Warszawie

§ 18

1. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może być zawieszona, 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. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może być:
 - a) zawieszona na okres maksymalnie jednego roku
 - b) okres jej spłaty może zostać przedłużony o jeden rok
3. Decyzję o umorzeniu pożyczki, jej zawieszeniu, lub przedłużeniu okresu spłaty podejmuje Rektor na wniosek Rektorskiej Komisji Socjalnej.
4. Każdorazowa zmiana dotycząca pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze aneksu do umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Rektorska Komisja Socjalna

§ 19

1. 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.
2. W skład Komisji wchodzi 9 osób z czego 4 osoby to Przedstawiciele Pracodawcy, a 5 to osoby wskazane przez zarząd organizacji związków zawodowych działających w Uczelni.
 3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
 4. 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.
 5. Decyzje na posiedzeniach Komisji podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 5 jej członków.
 6. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy Przewodniczącego.
 7. 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.
 8. Opinia Rektorskiej Komisji Socjalnej jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
 9. 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.
 10. 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.
 11. O odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS Rektorska Komisja Socjalna powiadamia zainteresowanego na piśmie w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Komisji.
 12. Posiedzenia Rektorskiej Komisji Socjalnej są protokołowane.
 13. Komisja zbiera się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
 14. Pożyczki udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają oprocentowaniu i spłacie na zasadach obowiązujących w dniu ich udzielenia.
 15. Rektorska Komisja Socjalna działająca w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu działa do zakończenia trwającej kadencji Rektora.

16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
17. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego wszelkie zmiany zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w ASP w Warszawie.

§ 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 1 stycznia 2022 roku

Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie

prof. Błażej Ostoja Lniski

