

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 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 2024 r. poz. 288) oraz ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – art. 144 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1631 z późn. zm.).

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych, zwanych dalej „świadczeniami” z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie oraz jego wszelkie zmiany zatwierdza Rektor ASP w Warszawie w uzgodnieniu ze wszystkimi Związkami Zawodowymi funkcjonującymi w Uczelni.
3. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych administruje Rektor Uczelni jako pracodawca.
4. Świadczenia z funduszu socjalnego przyznaje Rektorska Komisja Socjalna, powołana na kadencję zarządzeniem Rektora.

5. Świadczenia z funduszu socjalnego przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 3. i nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Świadczenia z funduszu socjalnego przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.

Rozdział 2

Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (ZFŚS)

§ 3.

Do korzystania z ZFŚS w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie uprawnieni są:

1. **pracownicy** – zatrudnieni w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami ASP w Warszawie”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopie naukowym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, jak: urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski;
2. **emeryci i renciści** – byli pracownicy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, dla których Akademia była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę;
3. **dzieci** – pozostające na utrzymaniu pracownika ASP w Warszawie lub rencisty – własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i pozostają na wyłącznym utrzymaniu rodziców do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia oraz dzieci współmałżonka pracownika będące na ich wspólnym utrzymaniu;
4. Dzieci wymienione w ust. 3. posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek, po przedstawieniu powyższego orzeczenia;
5. **dzieci** – po zmarłych pracownikach ASP w Warszawie (jeżeli były na ich wyłącznym utrzymaniu) do lat 18, a jeżeli nadal się uczą, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów);
6. **współmałżonek** – zmarłego pracownika ASP w Warszawie, 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.

Rozdział 3

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (ZFŚS)

§ 4.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 3., zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1., obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 1. **dofinansowania różnych form wypoczynku organizowanego we własnym zakresie** przez pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów ASP w Warszawie tzw. „wczasy pod gruszą”. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku dla pracownika ASP (Załącznik nr 5), a w przypadku emeryta i rencisty wniosku dla emeryta/rencisty (Załącznik nr 6). 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. Warunkiem uzyskania drugiej raty dofinansowania jest otrzymanie raty pierwszej. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku można składać w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego;
 2. **dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników ASP w Warszawie organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie** w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk do lat 18. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku (Załącznik nr 4) wraz z fakturą albo rachunkiem za wskazaną formę wypoczynku, a w przypadku młodzieży uczącej się do lat 25, pod warunkiem okazania dokumentu potwierdzającego nauczanie (legitymacja szkolna, studencka) oraz pod warunkiem pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców. Świadczenia dotyczące wypoczynku dzieci mogą być przyznane nie więcej niż raz w ciągu danego roku kalendarzowego na każde dziecko i niezależnie od przyznania innych świadczeń z Funduszu.

Współmałżonkowie zatrudnieni w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia wyłącznie jednego z nich, ponieważ dofinansowanie dotyczy danego dziecka. Wnioski o przyznanie dofinansowania różnych form wypoczynku można składać w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada w roku, w którym odbyła się wnioskowana forma wypoczynku;

3. **dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej** dla pracowników ASP w Warszawie, emerytów i rencistów.

Warunkiem uzyskania dofinansowania do powyższych działalności jest złożenie wniosku (Załącznik nr 9) wraz z fakturą albo rachunkiem lub biletem wystawionych imiennie na pracownika ASP w Warszawie, emeryta, rencistę. Załączniki te można składać w danym miesiącu, w którym został poniesiony wydatek lub do trzech miesięcy wstecz. Kwota dofinansowania jest uzależniona od wysokości miesięcznego wynagrodzenia pracownika lub wysokości miesięcznego świadczenia emerytalnego/rentowego. Kwoty dofinansowania przedstawione są w tabeli w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dofinansowaniu nie podlegają zabiegi medyczne, kosmetyczne, terapeutyczne itp., a także szkolenia i zajęcia podnoszące kwalifikacje i umiejętności uprawnionego;

4. **udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów ASP w Warszawie będących w trudnej sytuacji życiowej.**

Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana raz w roku kalendarzowym. Ograniczenie to nie dotyczy przypadków wymienionych w pkt 5. Warunkiem udzielenia bezzwrotnej pomocy finansowej jest złożenie wniosku (dla pracowników Załącznik nr 2, emeryci i renciści Załącznik nr 3) wraz z uzasadnieniem.

5. **udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów ASP w Warszawie dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi** takimi jak: zgon pracownika ASP w Warszawie, emeryta, rencisty

lub członka jego najbliższej rodziny (rodziców, współmałżonka, dzieci, teściów, macochy, ojczyma, pasierbów), nagła choroba, wypadek drogowy, pożar lub zalanie mienia uprawnionego, kradzież itp. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej jest złożenie wniosku (dla pracowników Załącznik nr 2, emeryci i renciści Załącznik nr 3) wraz z konieczną dokumentacją potwierdzającą zdarzenie (akt zgonu, notatka, raport lub inny dokument wystawiony przez odpowiednie służby (straż, policja itp.), faktury za poniesione koszty itp.).

W przypadku emerytów i rencistów wymagane jest również złożenie odcinka emerytury lub renty oraz oświadczenie o braku innych dochodów. W przypadku choroby osoba uprawniona załącza dokumentację medyczną potwierdzającą chorobę;

6. bezzwrotną pomoc finansową, o której mowa w punktach 4. i 5. Rektorska Komisja Socjalna przyznaje po zapoznaniu się z wnioskiem i załączonymi dokumentami. Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od oceny sytuacji

losowej i materialnej uprawnionego (Załącznik nr 1). Rectorska Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo – w przypadku wątpliwości – o wystąpienie do osoby wnioskującej o świadczenie o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentacji;

7. **zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe** tzw. „pożyczka na cele mieszkaniowe” udzielana jest na warunkach określonych w umowie.

a) Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:

- budowę lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
- zakup lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym, domu jednorodzinnego lub działki pod budowę domu;
- uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;
- spłatę kredytu lub odsetek od kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe;
- wykup zajmowanego mieszkania na własność;
- rozbudowę lub nadbudowę budynku na cele mieszkalne;
- przebudowę budynku niemieszkalnego, jego części lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, w wyniku których powstanie samodzielne mieszkanie spełniające wymagania określone w przepisach prawa budowlanego;
- przystosowanie mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań;
- remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu albo nabycie własności lokalu;
- przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu albo nabycie własności lokalu.

b) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po zakończeniu spłaty poprzedniej. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku (Załącznik nr 7). Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym i wymaga zabezpieczenia przez 2 poręczycieli (żyrantów) – pracowników ASP w Warszawie, z którymi zawarta jest umowa o pracę na czas nieokreślony. Osoba będąca żyrantem może poręczać nie więcej niż 2 pożyczki. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3

- lata. Podstawą do wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa zawarta między ASP w Warszawie a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 8.
- c) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie podlega natychmiastowej spłacie w całości. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia z wynagrodzenia przysługującego w okresie wypowiedzenia do 50 % tego wynagrodzenia miesięcznie.
 - d) Powyższego przepisu 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.
 - e) Z chwilą śmierci pracownika, któremu została udzielona pożyczka zostaje ona umorzona w całości wraz z odsetkami.
 - f) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 - g) 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.
 - h) Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może być zawieszona na okres maksymalnie jednego roku lub okres jej spłaty może zostać przedłużony o jeden rok.
 - i) Decyzję o umorzeniu pożyczki, jej zawieszeniu lub przedłużeniu okresu spłaty podejmuje Rektorska Komisja Socjalna.
 - j) Każdorazowa zmiana dotycząca pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze aneksu do umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
8. **pomoc dla dzieci pracowników ASP w Warszawie w okresie zimowym** do lat 18 w postaci bonów zakupowych, kart przedpłaconych itp.;
9. **pomoc dla emerytów i rencistów ASP w Warszawie w okresie zimowym** w formie finansowej w postaci wypłat gotówkowych, bonów zakupowych, kart przedpłaconych itp.

Rozdział 4 **Rektorska Komisja Socjalna**

§ 5.

1. Rektorska Komisja Socjalna jest powoływana na kadencję Zarządzeniem Rektora.

2. Do zadań Rektorskiej Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie;
 - 2) planowanie wydatków i podziału środków funduszu;
 - 3) wnioskowanie zmian do regulaminu, poprzez wprowadzanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - 4) informowanie pracowników o działaniach podejmowanych przez Komisję;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ASP w Warszawie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z prac Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi 9 osób; z czego 4 osoby to przedstawiciele Pracodawcy, a 5 to osoby wskazane przez zarządy organizacji związków zawodowych działających w Uczelni.
4. Na pierwszym posiedzeniu każdej kadencji Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą 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 5. 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 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, może zwrócić się o udokumentowanie sytuacji zgłaszanej we wniosku o udzielenie konkretnego świadczenia w inny (dodatkowy) sposób niż oświadczenie pracownika np. poprzez okazanie deklaracji PIT za rok poprzedni lub zaświadczenia, a także innych dokumentów.

12. O odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS Rektorska Komisja Socjalna powiadamia zainteresowanego na piśmie w terminie 7 dni od daty posiedzenia Komisji.
13. Posiedzenia Rektorskiej Komisji Socjalnej są protokołowane.
14. Dokumentacja z posiedzeń Rektorskiej Komisji Socjalnej jest przechowywana w Dziale Kadr i Płac.
15. Dział Kadr i Płac zobowiązany jest do sprawdzania zgodności formalnej składanych wniosków przez osoby uprawnione.
16. Na koniec roku kalendarzowego Rektorska Komisja Socjalna opracowuje sprawozdanie z prowadzonej działalności z wyszczególnieniem liczby osób korzystających z pomocy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i wydatkowanych kwot. Sprawozdanie to przedkłada się Rektorowi ASP w Warszawie do zatwierdzenia.
17. Wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS będą rozpatrywane na posiedzeniach Rektorskiej Komisji Socjalnej, które odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
18. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych (tylko na wzorach, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu) można składać:
 - osobiście w Dziale Kadr i Płac;
 - w Kancelarii ASP w Warszawie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Sprawa do Rektorskiej Komisji Socjalnej”;
 - za pośrednictwem poczty tradycyjnej z dopiskiem „Sprawa do Rektorskiej Komisji Socjalnej”;
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry@asp.waw.pl;

Rozdział 5

Klauzula informacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (RODO)

§ 6.

Administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 5; 00-068 Warszawa. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować na adres e-mail: iodo@asp.waw.pl. Akademia przetwarza dane

osobowe w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Akademii, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej RODO.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Akademię znajdują się na stronie internetowej pod adresem: www.asp.waw.pl/dane-osobowe/.

Rozdział 6 **Przepisy końcowe**

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pożyczki udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają oprocentowaniu i spłacie na zasadach obowiązujących w dniu ich udzielenia.
3. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:
Załącznik nr 1 – Wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie,
Załącznik nr 2 – Wniosek pracownika o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej dla pracowników ASP w Warszawie będących w trudnej sytuacji życiowej /dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej dla emerytów/rencistów ASP w Warszawie będących w trudnej sytuacji życiowej /dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci,
Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika,
Załącznik nr 6 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku emeryta/rencisty,
Załącznik nr 7 – Wniosek o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe tzw. „pożyczki na cele mieszkaniowe”,
Załącznik nr 8 – Wzór umowy o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe tzw. „pożyczki na cele mieszkaniowe”,

Załącznik nr 9 – Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej/
sportowo-rekreacyjnej.

4. Regulamin wchodzi z życie z dniem 5 marca 2025 roku.

Rektor ASP w Warszawie

prof. Błażej Ostoja Lniski