

Załącznik do zarządzenia nr 92/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 23 kwietnia 2020 r. W sprawie zmiany Zarządzenia nr 52/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 29 marca 2019 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Artystycznym w Poznaniu

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

PODSTAWY PRAWNE WYDANIA REGULAMINU

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią:

- a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.),
- b) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
- c) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.),
- d) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 ze zm.),
- e) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. z Dz. U. z 2020 r., poz. 53 ze zm.),
- f) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Definicje stosowanych pojęć

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Uczelnia – Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu,
- b) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu,
- c) pracodawca, administrator funduszu – Uczelnia reprezentowana przez Rektora,
- d) Komisja Socjalna – komisja powołana przez Senat na zasadach ustalonych w niniejszym Regulaminie,

e) Związki Zawodowe – organizacje związkowe działające w Uczelni uprawnione do uzgadniania z pracodawcą spraw Funduszu,

f) kryterium dochodowe – kryterium, od którego uzależniona jest wysokość przyznawanego świadczenia z Funduszu.

g) wspólne gospodarstwo domowe – osoby, w tym członkowie rodziny pracownika, faktycznie wspólnie się utrzymujący i mający wspólny budżet domowy.

h) oświadczenie – oświadczenie o liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z osobą uprawnioną do uzyskania świadczeń z Funduszu oraz o osiągniętych dochodach osoby uprawnionej do uzyskania świadczeń z Funduszu i osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 3

1. Regulamin określa:

a) zasady naliczania, cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu,

b) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu,

c) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Funduszem administruje Uczelnia reprezentowana przez Rektora.

§ 4

Tworzenie Funduszu oraz sprawozdawczość

1. Fundusz tworzy się z odpisu:

a) dla pracowników Uniwersytetu – w wysokości 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie uchwalonego przez Senat planu rzeczowo – finansowego.

b) dla byłych pracowników Uniwersytetu – będących emerytami lub rencistami 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 na jednego byłego pracownika Uczelni, będącego emerytem lub rencistą;

2. Równowartość dokonywanych odpisów przekazywana jest na rachunek Funduszu w terminie do 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca, co najmniej 75% równowartości odpisów.

3. Środki Funduszu powiększa się o:

a) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych,

b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

- c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- d) wpływy z innych tytułów określonych w ustawie i odrębnych przepisach.

4. Odpis podlega korekcie na koniec roku kalendarzowego.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

7. Środki finansowe przeznaczone dla pracowników na poszczególne cele tworzą: suma Bilansu Otwarcia Funduszu, coroczny odpis, o którym mowa w ust. 1, planowane przychody oraz kwota planowanych spłat pożyczek, którą umniejsza się o wypłacone pożyczki na dzień 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

8. Rozliczenie środków Funduszu następuje poprzez wydzieloną w Uczelni ewidencję księgową dla poszczególnych grup tj. zapomogi, pożyczki, świadczenia okolicznościowe dla pracowników itp.

9. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego Funduszu za rok ubiegły sporządza i przedkłada Rektorowi oraz Związkom Zawodowym przewodniczący Komisji Socjalnej w terminie 30 dni od zatwierdzenia bilansu Uczelni przez biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe Uczelni.

§ 5

Komisja Socjalna

1. Organizowaniem działalności socjalnej w Uczelni wobec osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym opiniowaniem wniosków oraz ich rozstrzygnięciem, zajmuje się Komisja Socjalna.

2. Komisję Socjalną, składającą się z 5 osób, w tym jej przewodniczącego, powołuje Senat, na okres odpowiadający kadencji władz Uczelni. W skład komisji wchodzi:

- a) trzech członków powołanych przez Senat na wniosek Rektora,
- b) dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających na Uczelni.

3. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący.

4. Komisja Socjalna działa zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

5. Czynny udział w pracach Komisji Socjalnej mogą mieć tylko jej powołani członkowie. Korum wymagane do odbycia ważnego posiedzenia Komisji Socjalnej stanowią Przewodniczący i dwóch członków.

6. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane, a protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w Dziale Kadr i Płac Uczelni.

7. Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej, wraz z załącznikami, podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Socjalnej.

8. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się, co najmniej dwa razy do roku, również w trybie nadzwyczajnym w uzasadnionych przypadkach. Terminy posiedzeń ustala Komisja Socjalna podając je do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w poszczególnych budynkach Uczelni.

9. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia wybrany przez Przewodniczącego Sekretarz Komisji Socjalnej, który przygotowuje, weryfikuje i przedkłada dokumenty Komisji Socjalnej.

10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i o konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami Funduszu.

11. W sytuacji stanu zagrożenia epidemią, stanu epidemii lub innego stanu wyjątkowego, a także za zgodą Przewodniczącego Komisji posiedzenie Komisji Socjalnej może odbyć się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość, a Komisja Socjalna może podejmować uchwały i rozstrzygnięcia obiegowo lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

II. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

Rodzaje świadczeń i gospodarka środkami Funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

a) cele socjalne:

- bezzwrotne zapomogi socjalne i losowe dla wszystkich uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie oraz korzystające z wypoczynku zorganizowanego,
- świadczenia okolicznościowe dla dzieci,
- świadczenia okolicznościowe dla pracowników,
- świadczenia okolicznościowe dla byłych pracowników,

b) cele mieszkaniowe:

- pożyczki mieszkaniowo-budowlane,
- pożyczki remontowe.

2. Udział środków finansowych na poszczególne cele Funduszu dzieli się w następujący sposób:

a) z odpisu podstawowego dla pracowników:

- dofinansowanie wypoczynku: 65%
- świadczenia okolicznościowe dla pracowników: 25%
- świadczenia okolicznościowe dla dzieci: 5%
- zapomogi: 5%

b) odpis podstawowy dla byłych pracowników w 100% przeznacza się na zapomogi oraz świadczenia okolicznościowe dla byłych pracowników z zastrzeżeniem, że minimum 70 % tej kwoty przeznacza się na świadczenia okolicznościowe dla byłych pracowników;

c) fundusz pożyczkowy finansowany jest wyłącznie z planowanych spłat pożyczek w danym roku kalendarzowym.

3. Niewykorzystane środki Funduszu przeznaczone na konkretny cel, mogą stanowić podstawę do zwiększenia środków przeznaczonych na inne cele wymienione w Regulaminie w zależności od potrzeb. Decyzję o przesunięciu środków podejmuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Rektorem UAP.

§ 7

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu, na zasadach wskazanych w Regulaminie, uprawnieni są:

a) pracownicy UAP zatrudnieni w ramach stosunku pracy (w tym także powołania i mianowania), w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym również: przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia, przebywający na płatnym urlopie naukowym lub na płatnym urlopie dla celów naukowych, przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym, otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne) oraz członkowie ich rodzin,

b) byli pracownicy Uczelni - emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę jako pracownicy UAP,

c) osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne (pracownicy z co najmniej 20 letnim stażem pracy w Uczelni). Uprawnienie dla tych osób powstaje z chwilą uzyskania prawa do świadczenia przedemerytalnego i trwa do chwili uzyskania uprawnień emerytalnych, chyba że osoba taka podejmie wcześniej zatrudnienie. Po uzyskaniu uprawnień emerytalnych osoba otrzymująca świadczenie przedemerytalne zachowuje prawo do świadczeń z Funduszu.

2. Przez członków rodziny rozumie się:

a) współmałżonków pracowników Uczelni prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,

b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym do ukończenia 18 roku życia, oraz dzieci kształcące się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

c) dzieci nieżyjących osób uprawnionych, otrzymujące po nich rentę rodzinną, uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia – na podstawie przedłożonego zaświadczenia ze szkoły lub uczelni, w okresie nieprzekraczającym roku od dnia śmierci osoby uprawnionej.

d) dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, bez względu na wiek, jeżeli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną – na podstawie przedłożonego orzeczenia.

e) pozostałe osoby wspólnie zamieszkujące z uprawnionymi pracownikami UAP, faktycznie wspólnie się utrzymujące i mający wspólny budżet domowy.

3. Emeryci i renciści UAP, pozostający w ramach stosunku pracy, korzystają ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych dla pracowników.

4. Ze świadczeń z Funduszu nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych powyżej 6 miesięcy w roku, za który dokonuje się odpisu.

5. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach w okresie nieprzekraczającym jednego roku od dnia śmierci osoby uprawnionej.

6. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 2 lit b-c w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące przychód z innych źródeł niż wymienione w tym ustępie.

7. Każda z osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 jest zaliczana wyłącznie do jednej z wymienionych w Regulaminie kategorii osób uprawnionych.

8. Komisja Socjalna w porozumieniu z Działem Kadr prowadzi i aktualizuje imienne listy osób, o których mowa w ust. 1 i 2 na podstawie Oświadczenia. Wpis będzie aktualny do czasu pozostawania przez dziecko osobą uprawnioną.

9. Warunkiem otrzymania świadczenia z Funduszu jest przedłożenie wymaganych dokumentów. Nie można żądać przyznania świadczeń dla dziecka wstecz, za lata poprzedzające dostarczenie przedmiotowych dokumentów.

10. W imieniu osób uprawnionych nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, w postępowaniu dotyczącym świadczeń z Funduszu występują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni.

§ 8

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Podstawową zasadą obowiązującą przy przyznawaniu świadczeń socjalnych z Funduszu jest jego zróżnicowanie i uzależnienie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tzn.:

a) **przy dokonywaniu oceny sytuacji życiowej** brane będą pod uwagę w szczególności następujące okoliczności: ciężka, przewlekła choroba pracownika lub członków jego rodziny, niepełnosprawność fizyczna i/lub umysłowa pracownika lub członków jego rodziny, długotrwałe bezrobocie członków rodziny pracownika, trudne warunki mieszkaniowe, samotne prowadzenie gospodarstwa domowego, wystąpienie nagłych zdarzeń losowych mających wpływ na pogorszenie warunków życiowych pracownika i jego rodziny (pożar, powódź itp.).

b) **przy dokonywaniu oceny sytuacji rodzinnej** brane będą pod uwagę w szczególności następujące okoliczności: wielodzietność, samotne wychowywanie dzieci, samotne wychowywanie dzieci niepełnosprawnych, utrzymywanie i opieka nad rodzicami.

c) **przy dokonywaniu oceny sytuacji materialnej** właściwym kryterium jest wysokość dochodu na jednego członka rodziny.

2. Podstawą ustalenia średniego dochodu, stanowiącego kryterium dochodowe jest oświadczenie o przynależności do określonego progu dochodu (I-V), w oparciu o średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny. Wysokość progów dochodowych stanowi odpowiednio jedno bądź krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę wynikającego z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Oświadczenie to należy złożyć w Dziale Kadr i Płac u Sekretarza Komisji Socjalnej do dnia 31 maja danego roku, w którym uprawniony będzie korzystał ze środków Funduszu. Przedmiotowe Oświadczenie jest ważne w okresie od 01 maja danego roku do 30 kwietnia roku następnego. Informacja o ostatecznym terminie złożenia Oświadczenia, o którym mowa w niniejszym ustępie zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń w poszczególnych budynkach Uczelni) oraz opublikowana na stronie internetowej UAP.

3. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego oświadczenie należy złożyć w ciągu 14 dni od daty zatrudnienia, z wyjątkiem pracowników zatrudnianych w okresie od 1 stycznia do 31 maja, którzy składają oświadczenie do dnia 31 maja.

4. Średni dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego w poprzedzającym złożenie wniosku oblicza się pomniejszając przychód o koszty uzyskania przychodu. W oświadczeniu o dochodach należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.

5. Na żądanie Komisji Socjalnej dochody, o których mowa w ust. 2 i 3 należy udokumentować potwierdzonym przez Urząd Skarbowy rocznym zeznaniem podatkowym (PIT) wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym lub innymi dokumentami potwierdzającymi uzyskane dochody.

6. W przypadku nowozatrudnionych pracowników, którzy w poprzednim roku nie uzyskali dochodów, od których byli zobowiązani odprowadzić podatek dochodowy, ich dochód oblicza się na podstawie zaświadczeń o wynagrodzeniu z ostatnich trzech miesięcy kalendarzowych ze wszystkich źródeł uzyskania.

7. Środki Funduszu przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku (wczasy pod gruszą) oraz świadczenia okolicznościowe dla pracowników i dzieci dzielone są na podstawie progu dochodowego oraz procentu kwoty bazowej, w następujący sposób:

a) próg dochodowy I: 100% kwoty bazowej

b) próg dochodowy II: 95% kwoty bazowej

c) próg dochodowy III: 80% kwoty bazowej

d) próg dochodowy IV: 75% kwoty bazowej

e) próg dochodowy V: 40% kwoty bazowej

Wartość kwoty bazowej zależna jest od wysokości środków do podziału na dany cel oraz ilości złożonych wniosków.

8. Podstawą do przyznania świadczenia jest pisemny wniosek osoby uprawnionej. Formularze wniosków są do pobrania na stronie internetowej UAP i w Dziale Kadr i Płac u Sekretarza Komisji Socjalnej.

9. Uprawnieni, o których mowa w §7, którzy nie złożyli w wymaganym terminie oświadczeń o dochodach, traktowani są jako osoby zakwalifikowane do najwyższego progu dochodowego. Uprawnionych kwalifikuje się do jednego z 5 progów dochodowych na podstawie podanego w oświadczeniu dochodu brutto, przypadającego na miesiąc na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, w roku poprzedzającym złożenie wniosku. Wysokość progów dochodowych stanowi odpowiednio jedno-, dwu-, trzy-, cztero- oraz pięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w odrębnych przepisach.

10. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń w postaci bezzwrotnej zapomogi oraz pożyczki z Funduszu doręczane są wnioskodawcom w siedzibie Uczelni lub za pośrednictwem listu poleconego.

11. Wnioskodawca czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – do końca następnego roku kalendarzowego – oraz zobowiązany jest do zwrotu całości niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych, jeżeli w danym roku kalendarzowym:

- a) złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie,
- b) po złożeniu wniosku o świadczenie dokonał w Urzędzie Skarbowym korekty rocznego zeznania podatkowego i nie dokonał zmiany oświadczenia o wysokości przychodów (dotyczy to także zeznań rocznych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym),
- c) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
- d) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę,
- e) wykorzystał przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem.

§ 9

Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu rozpoczyna się z chwilą złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Podpisane wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami dodatkowymi, składa się w Dziale Kadr i Płac u Sekretarza Komisji Socjalnej. Za datę skutecznego złożenia wniosku przyjmuje się datę przekazania podpisanego formularza Sekretarzowi Komisji Socjalnej osobiście, za pośrednictwem osoby trzeciej (po okazaniu stosownego upoważnienia) lub datę nadania przesyłką pocztową.
3. Komisja może negatywnie zaopiniować udzielenie świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej, jeśli w składanym wniosku złożyła ona nieprawdziwe oświadczenie.
4. W przypadku niezakwalifikowania wniosku o przyznanie świadczenia osobie zainteresowanej przysługuje prawo złożenia do Komisji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty skutecznego powiadomienia. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy złożone po terminie Komisja Socjalna pozostawia bez rozpoznania. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego złożenia. Ponowna decyzja Komisji jest ostateczna.
5. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Wnioskodawca nie może zgłaszać żadnych roszczeń z tego tytułu.
6. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera listę wniosków niezakwalifikowanych przez Komisję do wypłat świadczeń socjalnych. Lista wniosków zakwalifikowanych przez Komisję do wypłat świadczeń socjalnych wraz z wysokością przyznanego świadczenia stanowi załącznik do protokołu.

III. ŚRODKI FUNDUSZU PRZEZNACZONE NA CELE SOCJALNE

§ 10

Warunki i zasady przyznawania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie bezzwrotnych zapomóg:

a) socjalnych – przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób uprawnionych, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej, jak również na pokrycie kosztów związanych z ich długotrwałą chorobą

b) losowych – przeznaczonych na wsparcie osób uprawnionych dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia, jak np. w przypadku pożaru, powodzi, huraganu, ulewy, gradobicia itp.

2. W celu uzyskania zapomogi należy złożyć wniosek o zapomogę z Funduszu (**Załącznik Nr 2**) wraz z Oświadczeniem (**Załącznik Nr 1**), a także dokumenty:

- potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną,
- świadczące o zdarzeniu losowym m.in. protokół z zaistniałego zdarzenia losowego – policji, straży pożarnej, ubezpieczyciela, opinia biegłego potwierdzająca wysokość poniesionych kosztów itp.
- świadczące o długotrwałej chorobie, jak np. zaświadczenia od lekarzy specjalistów, karty informacyjne z pobytu w szpitalu, dokumentację medyczną z diagnozą choroby, imienne faktury/rachunki za leki i wydatki związane z chorobą.

3. Wysokość przyznanej zapomogi socjalnej lub losowej uzależniona jest od jej przeznaczenia oraz kryterium dochodowego osoby ubiegającej się, ustalonego na podstawie złożonego Oświadczenia.

4. Zapomogi losowe z tego samego tytułu mogą być przyznane uprawnionym nie częściej niż raz w roku.

5. Zapomogi socjalne udzielane w związku z długotrwałą chorobą mogą być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż dwa razy w danym roku kalendarzowym.

6. Zapomogi, po przekroczeniu kwoty rocznego limitu zwolnienia przedmiotowego, podlegają opodatkowaniu na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 1 ust. 1 lit. d Regulaminu.

7. Wniosek o przyznanie zapomogi może zostać złożony w każdym czasie. Rozpatrzenie wniosków przez Komisję Socjalną odbywać się będzie na posiedzeniu Komisji Socjalnej, co najmniej dwa razy do roku.

§ 11

Warunki i zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku

1. Ze środków Funduszu można udzielić pracownikom UAP dofinansowania do wypoczynku, zarówno w formach zorganizowanych, jak i niezorganizowanych (tzw. „wczasów pod gruszą”).

2. Dofinansowanie jest zróżnicowane kwotowo i przyznawane raz w roku kalendarzowym na podstawie złożonego Oświadczenia, zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego. W przypadku pracowników Uczelni do wniosku należy dołączyć wniosek urlopowy, będący jednoczesnym oświadczeniem o terminie wykorzystania jednorazowo urlopu wypoczynkowego w okresie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku. Wniosek powinien być wypisany czytelnie i zatwierdzony przez przełożonego (**Załącznik Nr 3**). Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja danego roku. Informacja o terminie złożenia wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń w poszczególnych budynkach oraz opublikowana na stronie internetowej UAP. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości ubiegania się o wypłatę świadczeń za lata poprzednie.

4. Wszelkie zmiany terminów planowanego urlopu winny być zgłaszane niezwłocznie w Dziale Kadr i Płac.
5. Wypłata dofinansowania wypoczynku pracownika czynnego zawodowo następuje przed wykorzystaniem planowanego urlopu, obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownicy UAP, którzy złożyli wniosek urlopowy, lecz nie skorzystali z urlopu w ogóle lub w całości zobowiązani są zwrócić całe wypłacone dofinansowanie na konto funduszu w terminie 30 dni od dnia wezwania Komisji Socjalnej.

§ 12

Świadczenia okolicznościowe dla dzieci

1. Świadczenia okolicznościowe dla dzieci pracowników Uczelni przyznawane są raz w roku kalendarzowym z okazji świąt Bożego Narodzenia.
2. Uprawnionymi do uzyskania świadczeń okolicznościowych są dzieci wskazane w § 7 ust. 2 lit b-c, które do końca roku kalendarzowego, w którym następuje wypłata świadczenia, ukończyły nie więcej niż 16 lat.
3. Ze środków Funduszu można przyznawać świadczenia dzieciom, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu w postaci: świadczeń finansowych, paczek lub innych prezentów rzeczowych.
4. Świadczenia okolicznościowe dla dzieci przyznawane są wszystkim uprawnionym dzieciom na podstawie złożonego Oświadczenia.
5. Świadczenie okolicznościowe, o którym mowa w ust. 1 dla dzieci nowonarodzonych, przyznane zostaną wszystkim uprawnionym, co do których ich rodzice lub opiekunowie prawni złożą uaktualnione Oświadczenie w Dziale Kadr i Płac u Sekretarza Komisji Socjalnej, do którego załączona zostanie kopia aktu urodzenia dziecka.

§ 13

Świadczenia okolicznościowe dla pracowników

1. Ze środków Funduszu można przyznawać świadczenia pracownikom, o których mowa w § 7 ust. 1 lit a i c, w postaci świadczeń finansowych (bonus świąteczny), wypłacanych z okazji świąt Bożego Narodzenia.
2. Świadczenie okolicznościowe, o którym mowa w ust. 1 dla pracowników przyznawane są wszystkim uprawnionym pracownikom na podstawie złożonego Oświadczenia.

§ 14

Świadczenia okolicznościowe dla byłych pracowników

Środki Funduszu dla byłych pracowników, wymienionych w § 7 pkt 1 lit. b, mogą być przeznaczone raz w roku kalendarzowym z okazji świąt Bożego Narodzenia w postaci: świadczeń finansowych, paczek lub innych prezentów rzeczowych.

IV. ŚRODKI FUNDUSZU PRZEZNACZONE NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

Warunki udzielania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego

1. Fundusz Mieszkaniowy stanowi wydzieloną część Funduszu. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego Komisja Socjalna może przyznać osobom uprawnionym pożyczki, z przeznaczeniem wyłącznie na cele mieszkaniowo-budowlane lub remontowe, wykazane szczegółowo w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Przeznaczenie środków z Funduszu Mieszkaniowego i wymagane dokumenty:
 - a) zakup mieszkania, zakup lub budowa domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość – umowa przedwstępna kupna lub akt notarialny potwierdzający zakup mieszkania lub domu, pozwolenie na budowę wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy,
 - b) wykup lokalu mieszkalnego, w którym wnioskodawca zamieszkuje na stałe (np. spółdzielczego mieszkania lokatorskiego, mieszkania zakładowego lub komunalnego) – akt notarialny potwierdzający wykup mieszkania.
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość – akt notarialny zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - d) uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia prawa lokatorskiego na własnościowe – zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,
 - e) zakup lokalu z przeznaczeniem do adaptacji na własne cele mieszkaniowe (np. strychu, pralni) – akt notarialny potwierdzający zakup lokalu.
 - f) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali mieszkalnych stanowiących odrębną nieruchomość, będących własnością wnioskodawcy lub posiadający prawo użytkowania lokalu.
3. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego nie może być udzielona pożyczka na zakup lub budowę obiektów niemieszkalnych oraz na zakup lub budowę domów letniskowych i domów za granicą.
4. Bez względu na rodzaj przeznaczenia środków z Funduszu Mieszkaniowego wysokość przyznanej pożyczki nie może przekroczyć 7-krotnej wysokości wynagrodzenia brutto wnioskodawcy. Pożyczka na cele mieszkaniowo-budowlane, bądź na cele remontowe może być przyznana na okres do 3 lat.
5. Pożyczka nie może być przyznana kolejny raz z przeznaczeniem środków na ten sam cel, określony w ust. 2. lit. a – e powyżej, dotyczący tej samej inwestycji.
6. Pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego nie przysługują pracownikom, którzy są zatrudnieni na okres próbny, na zastępstwo lub przebywają w okresie wypowiedzenia. Pożyczka może zostać udzielona pracownikom zatrudnionym na czas określony, po przepracowaniu przez nich 6 miesięcy, wyłącznie na okres pozostały do końca trwania umowy.
7. Pożyczki udziela się na podstawie złożonego wniosku, który zawiera dane osobowe proponowanych poręczycieli oraz ich oświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 2 (**Załącznik nr 4**). Wniosek o przyznanie pożyczki może zostać złożony w każdym czasie. Rozpatrzenie wniosków przez Komisję Socjalną odbywać się będzie na posiedzeniu, co najmniej dwa razy do roku.

8. Warunki spłaty pożyczki, wysokość jej oprocentowania i jej zabezpieczenia zawiera umowa pożyczki remontowej/mieszkaniowo -budowlanej (**Załącznik Nr 5**). Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

9. Pożyczki mają charakter zwrotny. Podstawowym zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie.

10. Poręczycielami pożyczek są dwie osoby będące pracownikami Uczelni zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami oraz nie mogą być ze sobą spokrewnieni w I stopniu w linii prostej.

11. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej Uczelni kwoty zadłużenia wraz z odsetkami, zgodnie z Poręczeniem pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej (**Załącznik Nr 5**).

12. W przypadku śmierci, bądź ustania stosunku pracy poręczyciela z Uczelnią, pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie miesiąca do ustanowienia nowego poręczyciela.

13. Jedna osoba może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki, w okresie których termin zwrotu jeszcze nie upłynął.

14. Poręczyciele pożyczek mają prawo – na każdym etapie rozpatrywania złożonego wniosku, zawierania umowy i realizacji spłat pożyczki – do wglądu do odpowiednich dokumentów u Sekretarza Komisji Socjalnej.

15. Wniosek o pożyczkę na ten sam cel można złożyć ponownie po roku od spłacenia poprzedniej pożyczki. W przypadku ograniczonych środków Funduszu Mieszkaniowego, pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności uprawnionym osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.

16. Przy udzielaniu pożyczek mieszkaniowych wymagana jest zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy. Jeżeli małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową lub pozostają w sądownie ustanowionej separacji, do wniosku o pożyczkę mieszkaniową należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego aktualny stan prawny między małżonkami (w szczególności prawomocne orzeczenie o separacji, rozwodzie, umowa majątkowa małżeńska).

17. Komisja może odmówić zakwalifikowania wniosku o udzielenie pożyczki osobie uprawnionej, jeśli pobraną przez nią pożyczkę w przeszłości spłacali poręczyciele lub jeśli oświadczenie złożone we wniosku jest nieprawdziwe.

18. Po zakwalifikowaniu wniosku o pożyczkę przez Komisję Socjalną następuje podpisanie umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę i poręczycieli, a następnie przez Rektora UAP.

19. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w skali roku.

20. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od podpisania umowy pożyczki.

21. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki niż okres wskazany w umowie. W takim przypadku pożyczkobiorca spłaca pełną kwotę odsetek wynikającą z umowy. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczek wymienionych w § 15, pracownik może w formie pisemnej zwrócić się do Działu Księgowości, o ponowne przeliczenie należnych odsetek i zwrot różnicy powstałej z tytułu krótszego okresu spłaty pożyczki. Decyzję o wypłacie różnicy odsetek podejmuje Kanclerz.

22. Obowiązkiem pożyczkobiorcy, który w trakcie spłaty pożyczki musiał skorzystać z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, jest pisemne poinformowanie Kanclerza lub upoważnionych przez niego zastępców, przez Dział Spraw Socjalnych, o zmianie warunków spłaty pożyczki. Wpłaty rat miesięcznych dokonywane

będą wówczas na konto bankowe Funduszu.

23. Warunkiem uzyskania kolejnej pożyczki jest terminowa i całkowita spłata poprzedniego zobowiązania.

24. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

a) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Uczelnią,

b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Uczelnię,

c) nie znalezienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych,

d) rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony.

25. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca zalega ze spłatą pożyczki następuje wystawienie wezwania do zapłaty zaległości. Jeżeli pożyczkobiorca w ciągu 30 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty nie ureguluje zaległych rat, nastąpi wystawienie wezwania do zapłaty dla poręczycieli. Wezwanie do zapłaty zaległości zostaje wystawione przez Dział Księgowości.

26. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Uczelnia ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego mu dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń, w tym świadczeń z Funduszu. Wysokość potrącenia wynika z wysokości aktualnego zadłużenia w spłacie rat pożyczki. Powyższe odpowiednio stosuje się do poręczycieli.

27. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i niemożności jej ściągnięcia Uczelnia będzie dochodziła swojego roszczenia na drodze sądowej.

28. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Rektor, na wniosek spadkobierców, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, może umorzyć niespłaconą część pożyczki. Przy podjęciu decyzji, Rektor uwzględnia sytuację majątkową spadkobierców.

29. W przypadku zaistnienia okoliczności związanych z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemią, stanu epidemii lub innego stanu wyjątkowego spłata pożyczki może zostać zawieszona do odwołania decyzją Komisji Socjalnej, nie dłużej jednak niż na łączny okres 6 miesięcy.

30. Zawieszenie spłaty pożyczki następuje na wniosek pożyczkobiorcy, na podstawie Aneksu do umowy pożyczki, który może zostać zawarty za pomocą środków porozumiewania się na odległość, po uzyskaniu zgody przedstawicieli Komisji. W takiej sytuacji okres spłaty zostaje wydłużony o okres jej zawieszenia”.

V.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Tryb wprowadzenia Regulaminu.

1. Regulamin wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, wchodzi w życie z dniem 29 marca 2018 roku.

2. Wnioski złożone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane na podstawie złożonych uprzednio dokumentów, bez konieczności wypełniania nowych wniosków, w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładową/yymi organizacją/cjami związkową/yymi działającą/cymi w Uczelni.
5. Treść Regulaminu podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Rektora w okresie 14 dni od dnia jego uchwalenia.
6. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej. Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.
7. Załączniki dołączone do Regulaminu stanowią jego integralną część. Aktualizacja treści załączników następuje w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu.
8. Regulamin jest stale dostępny w Dziale Kadr i Płac u Sekretarza Komisji Socjalnej oraz na stronie internetowej Uczelni.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 01.08.2013 roku.

ZAŁĄCZNIKI - WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW:

Załącznik Nr 1 - Oświadczenie o uzyskanych dochodach w celu przyznania świadczeń z ZFŚS

Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyznanie zapomogi z ZFŚS

Załącznik Nr 3 – Wniosek urlopowy

Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej

Załącznik Nr 5 - Umowa pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu

prof. dr hab. Wojciech Hora