

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

(załącznik do zarządzenia nr 16/2004 z dnia 1 lipca 2004 r.
Rektora Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu)
(tekst jednolity)

Dział I. Podstawy opracowania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 70 poz. 335 ze zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

Dział II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Targu,
- 2) Pracodawcy lub Uczelni - rozumieć przez to należy Podhalańską Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Targu, za którą czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) świadczeniach socjalnych - rozumieć przez to należy świadczenia wymienione w § 5.

Dział III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu uprawnione są następujące osoby, zwane dalej „uprawnionymi”:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - b) emeryci i renciści - zatrudnieni w Uczelni przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a i b.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 lit c uważa się:
 - a) współmałżonków,

- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat, bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego dla nich; a jeżeli posiadają orzeczenie o trwałej niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - c) członków rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.
3. Ze świadczeń socjalnych z funduszu nie mogą korzystać pracownicy korzystający z urlopu bezpłatnego.

Dział IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu i posiadającą rachunek lub inny dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów,
- 2) dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży, opłacone przez pracodawcę lub indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu i posiadającą na tę okoliczność rachunek lub inny dokument potwierdzający czas trwania i koszt wypoczynku,
- 3) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kolejnych dni kalendarzowych,
- 4) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe, a także organizowanie takich imprez przez pracodawcę we własnym zakresie,
- 5) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową związaną z wydarzeniami okolicznościowymi (np. Święta Bożego Narodzenia i Wielkanocne, pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę, jubileusze pracowników, drobne upominki, paczki dla dzieci na „Gwiazdkę”),
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Dział V. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu

§ 6

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek uprawnionego, poparty oświadczeniem uprawnionego o jego sytuacji życiowej i rodzinnej (w szczególności w przypadku ubiegania się o pomoc, o której mowa w § 5 pkt 5) oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od przychodów brutto - bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych - uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Z takim wnioskiem może także wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników.
2. Wniosek uprawnionego nie jest wymagany, jeżeli właściwość świadczenia tego nie wymaga. Dotyczy to świadczeń, o których mowa w § 5 pkt 4 i 6.
3. Świadczenia socjalne finansowe nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że uprawnieni, którzy ich nie uzyskali, (mimo, że się o nie starali) nie mogą się domagać jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osoby uprawnionej podaje się uzasadnienie na piśmie; istnieje możliwość ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.

5. Uprawniony, który złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do otrzymania świadczenia z Funduszu, przedłożył sfałszowany dokument lub wykorzystał przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, oprócz odpowiedzialności określonej przez przepisy odrębne, ponosi także odpowiedzialność według zasad przewidzianych w Kodeksie Pracy.
6. Decyzje w sprawach o przyznanie świadczeń podejmuje komisja socjalna powołana przez Rektora. Rektor zatwierdza decyzje komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dwaj przedstawiciele pracowników administracyjnych, w tym, co najmniej jeden z kwestury jako przewodniczący,
 - 2) dwaj przedstawiciele nauczycieli akademickich
 - 3) pracownik administracji uczelni jako sekretarz.
8. Uprawnieni znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń organizowanych przez Pracodawcę.

Dział VI. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy z Funduszu

Rozdział I. Dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 pkt 1-3

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonych w § 5 pkt 1-3 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia oraz oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Wysokość dopłat do form wypoczynku określonych w § 5 pkt 1-3 zawiera tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość dopłaty do form wypoczynku określonych w § 5 pkt 1-2 nie może przekroczyć 75 % faktycznej ceny skierowania udokumentowanej rachunkiem.
4. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do przyznanego im ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych przez właściwą komórkę organizacyjną Pracodawcy oraz złożenie oświadczenia o dochodach na członka rodziny.
5. Wnioski o dofinansowanie do form wypoczynku należy składać najpóźniej w ciągu 30 dni, licząc od ostatniego dnia wypoczynku.
6. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 5 pkt 1-3 mogą otrzymywać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku.

Rozdział 2. Zasady przyznawania pomocy rzeczowej i finansowej

§ 8

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i pieniężna może być przyznawana pracownikom, emerytom oraz rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w następujących przypadkach:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, śmierci osoby bliskiej,
 - b) trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,

- c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych uprawnionego.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy składa wnioski oraz stosowne zaświadczenia.
3. Łączna wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 1 lit a i b, w ciągu roku nie może przekroczyć:
 - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, śmierci - 300% najniższego wynagrodzenia z dnia 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
 - b) w przypadku trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej - 200% najniższego wynagrodzenia z dnia 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
4. W przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych uprawnionego wysokość świadczenia uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

Rozdział 3. Szczegółowe zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej związanej z wydarzeniami okolicznościowymi.

§ 9

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznana w związku z ważnymi wydarzeniami okolicznościowymi.
2. Wysokość pomocy ustala każdorazowo Komisja Socjalna, kierując się wysokością zarobków uzyskiwanych przez uprawnionego u Pracodawcy oraz możliwościami finansowymi Funduszu.

Rozdział 4. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na obowiązującym druku (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz - po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku - zawarcie umowy (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Zawarcie umowy wymaga wskazania dwóch poręczycieli, będących pracownikami Uczelni.
2. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wynosi 3% w skali roku.
3. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe:
 - a) na zakup lub budowę domu oraz zakup mieszkania - 10.000 złotych,
 - b) na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych - 10.000 złotych,
 - c) na modernizację lub remont mieszkania albo domu jednorodzinnego - 5.000 złotych.
4. Pożyczkobiorca ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku o następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego załącza się do wniosku zaświadczenie Spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu oraz wysokości wpłaconych środków własnych; kwota przyznanej pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego zostaje przekazana na konto właściwej spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę za zakup domu lub mieszkania osoba dokonująca zakupu powinna przedłożyć stosowną umowę,
 - 3) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego do wniosku winien załączyć zezwolenie na budowę na nazwisko swoje lub współmałżonka, jeżeli nie ma z nim spisanej umowy o rozdzielności majątkowej.

- 4) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe załącza zezwolenie władz budowlanych na adaptację.
5. Maksymalny okres spłaty wynosi dla pożyczek wymienionych w ust. 3 lit. a -b wynosi 5 lat, dla pożyczki wymienionej w ust. 3 lit. c - 3 lata.
6. Pożyczka, o której mowa w ust.3lit. a i b może być przyznana tylko jeden raz w trakcie trwania stosunku pracy.
7. Za datę złożenia wniosku o ponowną pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe przyjmuje się –w przypadku złożenia dokumentów w trakcie spłaty poprzedniej pożyczki – dzień spłaty ostatniej jej raty.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku: rozwiązania stosunku pracy lub przeznaczenia pożyczki na cel inny niż określony w umowie.
9. Udzielona pożyczka może być w całości lub w części umorzona w wyjątkowych wypadkach losowych, w szczególności w przypadku:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) gdy dług spadkowy z pożyczki obciąża wyłącznie dzieci uczące się lub studiujące.
10. Wnioski pracowników o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania.
11. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje Rektor na wniosek Komisji.

Dział VII. Postanowienia końcowe i uzupełniające

§ 11

1. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji finansowej i życiowej.
2. Priorytet w ubieganiu się o zapomogi losowe, pomoc rzeczową lub finansową, pożyczki na cele mieszkaniowe i ekwiwalenty za wypoczynek organizowany we własnym zakresie przysługuje osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym i wychowującym dzieci niepełnosprawne.
3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w poprzednim roku.
4. Roczny plan Funduszu określa wysokość dopłat do poszczególnych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.
5. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
7. Częścią składową regulaminu są załączniki:
 - nr 1: Wniosek o udzielenie pomocy finansowej.
 - nr 2: Tabela dopłat z Funduszu do różnych usług socjalnych.
 - nr 3: Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
 - nr 4: Umowa pożyczki ze środków ZFŚS.
8. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem wszystkich pracowników Uczelni.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2004 r.; ma zastosowanie do usług i świadczeń udzielonych po tym dniu.