



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych wprowadzony został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) – zwany dalej: „Regulamin”.
2. Regulamin określa zasady tworzenia w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku (zwanej dalej: „ASP w Gdańsku”) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - zwanego dalej: „Funduszem” i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
3. Podstawę gospodarowania Funduszem na dany rok kalendarzowy stanowią będzie uchwalony corocznie Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzany według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zatwierdzony przez Rektora do dnia 31 maja każdego roku oraz niniejszy Regulamin.
4. Organem doradczym i opiniodawczym jest Komisja Socjalna powołana przez Rektora ASP w Gdańsku.
5. Świadczenia z Funduszu w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznaje Rektor ASP w Gdańsku na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez Komisję Socjalną.
6. Kwoty świadczeń socjalnych podlegają opodatkowaniu na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów podatkowych, w tym ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.) i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Jeżeli dokumenty związane z wypłatą świadczeń z Funduszu (wnioski o udzielenie świadczenia, umowy itp.) powołują się na dochód netto, pod pojęciem tym rozumieć należy przychód określany zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o należny podatek dochodowy płacony zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych – osiągniany przez wszystkie osoby pozostające z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochodu netto nie pomniejsza się o inne kwoty potrącane z wynagrodzenia za pracę, takie jak składka na dobrowolne ubezpieczenie czy opłata za kartę programu korzyści pracowniczej.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie nabywają roszczeń o ich wypłatę.

§2

1. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w niniejszym Regulaminie uzgodnionym z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Dotyczy to w szczególności uzgodnień w zakresie:
 - a) Wysokości dofinansowania za zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku uprawnionych pracowników.

- b) Wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników.
- c) Wysokości świadczenia zapomóg losowych dla uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów.
- d) Wysokości dochodu na członka rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, w celu dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników.
- e) Wysokości świadczeń świątecznych przyznawanych uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom.
- f) Wysokości pożyczek przyznawanych na cele mieszkaniowe lub remontowe w danym roku.
- g) Wysokości finansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
- h) Wysokości finansowania imprez sportowo-rekreacyjnych dla pracowników.
- i) Podziału niewykorzystanych środków Funduszu z poprzedniego roku.

II. Źródła finansowania

§3

1. Źródłami finansowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - a) Odpis podstawowy w wysokości 6,5% od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności ASP w Gdańsku).
 - b) Odpis 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 2016 r., poz. 887 z późn. zm.).
 - c) Odsetki bankowe od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
 - d) Darowizny i inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następnym.

III. Przeznaczenie Funduszu

§4

1. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:
 - a) Dla pracowników przeznacza się równowartość środków finansowych odpowiadających odpisowi podstawowemu z danego roku w wysokości 6,5% od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych oraz odsetki bankowe od środków funduszu i oprocentowanie od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
 - b) Dla emerytów i rencistów przeznacza się równowartość środków finansowych odpowiadających naliczonemu na dany rok planowanemu odpisowi w wysokości 10%

rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Szczegółowy podział środków w poszczególnych zakresach dla pracowników, emerytów i rencistów jest określany na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną, uzgadniany i zatwierdzony przez Rektora (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§5

- 1) Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony) oraz pracownicy przebywający na urloпах wypoczynkowych, urloпах naukowych i zdrowotnych.
- b) Emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których ASP w Gdańsku była ostatnio zatrudniającym.
- c) Członkowie rodzin pracowników, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym, nieposiadający własnych dochodów.

Za członków rodzin pracowników, uważa się:

- i) dzieci pracowników, dzieci ich współmałżonków, własne, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz przysposobione, w wieku do lat 18, a w szczególnych przypadkach wskazanych w Regulaminie – jeżeli pozostają na utrzymaniu rodziców - do ukończenia szkoły średniej lub zawodowej,
- ii) współmałżonków pracowników.
- d) Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:
 - i) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - ii) samotnie wychowującym dzieci oraz osobom samotnym,
 - iii) rodzinom wielodzietnym, posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu,
 - iv) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia.

- 2) Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego opiniuje Komisja Socjalna.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor ASP w Gdańsku może przyznać świadczenie socjalne, nawet gdy wniosek nie jest zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Socjalną.
- 4) W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po półtora roku pracy w ASP w Gdańsku.

V. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci

§6

- 1) Wysokość dofinansowania na zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest w danym roku z Funduszu oraz od wysokości dochodu netto wnioskodawcy.
 - a) Z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może korzystać pracownik czynny zawodowo (tj. tacy, którzy nie przebywają na urloпах: rodzicielskich, w tym macierzyńskich, wychowawczych, naukowych, zdrowotnych oraz na długotrwałych zwolnieniach lekarskich) raz w roku pod warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownicy, którzy otrzymali dofinansowanie do wypoczynku na siebie i członków rodziny, a nie przebywali w danym roku kalendarzowym przez kolejnych 14 dni kalendarzowych na urlopie wypoczynkowym, wysokość dofinansowania otrzymanego na siebie zostanie potrącona, za jego zgodą, z wynagrodzenia za miesiąc grudzień albo powinna zostać zwrócona przez pracownika, który je pobrał do końca danego roku kalendarzowego.
 - b) Podstawą otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku zawierającego oświadczenie o wysokości dochodów netto do dnia 10 czerwca lub do dnia 10 września (wzór druku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosku urlopowego w Dziale Kadr i Płac.
 - c) Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin wypłacane będzie dwukrotnie w roku:
 - i. do końca czerwca każdego roku;
 - ii. do końca września każdego roku.
 - iii. Wyjątek stanowią będą wypłaty dla osób powracających w ciągu roku z urloпów macierzyńskich, zdrowotnych lub zwolnień lekarskich, a także nowozatrudnionych pracowników uzyskujących w późniejszym terminie uprawnienia urlopowe.
- 2) Wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci pracowników ASP w Gdańsku uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest z Funduszu w danym roku oraz od wysokości dochodu netto na jednego członka rodziny. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku i może stanowić całkowity lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku poniesionych na zorganizowanie dziecku kolonii, obozu lub zimowiska do ukończenia 18 roku życia, a jeśli się uczą i pozostają na utrzymaniu rodziców, do zakończenia nauki w szkole średniej lub zawodowej.
 - a) Warunkiem przyznania dofinansowania jest wysłanie dziecka (dzieci) na wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie lub zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie.
 - b) Podstawą do przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (wzór druku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) w Dziale Kadr i Płac. Warunkiem otrzymania dofinansowanie w pełnej wysokości (bez potrącenia podatku) jest wystawienie przez organizatora rachunku lub faktury na nazwisko pracownika.
 - c) W przypadku dzieci, które przekroczyły 18 rok życia, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły, że dziecko nadal się uczy w szkole średniej lub zawodowej, a we wniosku wskazać, że dziecko pozostaje na jego utrzymaniu.

- d) W przypadku zatrudnienia w ASP małżonków świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.

VI Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów

§7

1. Wysokość wypłacanych zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na ten cel na dany rok.
2. Pracownikom oraz członkom ich rodzin, emerytom i rencistom ASP w Gdańsku znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej, materialnej lub zdrowotnej może być przyznana zapomoga pieniężna.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Dziale Kadr i Płac wniosku (wzór druku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu - dla pracowników, a Załącznik nr 4 do Regulaminu - dla emerytów i rencistów).
4. Wnioski o przyznanie zapomóg opiniuje Komisja Socjalna.
5. Na podstawie zaopiniowanych wniosków zapomogi przyznaje Rektor ASP w Gdańsku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać zapomogę pracownikowi, emerytowi lub renciście, którego wniosek jest niezapiniowany pozytywnie przez Komisję.
6. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić
 - osoba uprawniona,
 - kierownik jednostki organizacyjnej ASP w Gdańsku, w której uprawniony jest zatrudniony lub bezpośredni przełożony,
 - Komisja Socjalna.

VII. Świadczenia świąteczne

§8

1. Wysokość udzielonych świadczeń świątecznych uzależniona jest od zaplanowanych na ten cel środków w roku kalendarzowym oraz od wysokości dochodu netto pracowników, emerytów i rencistów.
2. Odzwierciedleniem sytuacji materialnej pracownika jest oświadczenie o dochodzie netto na jednego członka rodziny złożone do dnia 30 listopada w Dziale Kadr i Płac (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu). Niezłożenie oświadczenia w terminie skutkować będzie nieotrzymaniem świadczenia.
3. Świadczenie świąteczne będzie przyznawane raz w roku, a wypłacane w grudniu w danym roku kalendarzowym.

VIII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§9

1. Część środków z Funduszu, przeznaczoną w danym roku na cele mieszkaniowe przeznacza się na pożyczki przyznawane na:
 - a) Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,

- b) Uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego,
 - c) Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - d) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - e) Remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - f) Przekształcenie lokatorskiego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu lub wykupienie zajmowanego lokalu stanowiącego dotychczas własność gminy lub zakładu pracy.
2. Maksymalne wysokości pożyczek, o których mowa w ust. 1, ustala co roku Komisja Socjalna, a akceptuje Rektor ASP.
 3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym. Oprocentowanie pobierane jest z góry z pierwszą ratą pożyczki.
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom:
 - a) będącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
 - b) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - c) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
 - d) w miarę posiadanych środków.
 5. Wysokość pożyczki, okres i warunki spłaty ustala umowa (wzór umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu).
 6. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Dziale Kadr i Płac (wzór wniosku o pożyczkę stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu).
 7. Odrzucone będą wnioski w przypadku, gdy brakujące dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie 7 dni przed posiedzeniem Komisji.
 8. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:
 - a) umowa sprzedaży w formie aktu notarialnego,
 - b) umowa w zakresie budowy lokalu mieszkalnego,
 - c) udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopie dokonanych wpłat),
 - d) zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym,
 - e) lub inne dokumenty stwierdzające prawo do zajmowanego mieszkania (w tym umowa najmu, z której będzie wynikał obowiązek ponoszenia wnioskowanych kosztów przez najemcę będącą osobą uprawnioną).
 9. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie poręczycieli. Poręczycielem musi być pracownik ASP w Gdańsku, zatrudniony na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Małżonkowie zatrudnieni w ASP w Gdańsku nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem, ani dla tego samego pożyczkobiorcy.

10. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z Funduszu jednocześnie. Ograniczenie to stosuje się do pożyczek udzielonych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie dłużej niż 4 lata.
12. Niespłacona w terminie pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony we wniosku oraz w umowie pożyczki, rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron, rozwiązania umowy o pracę z mocy prawa z upływem czasu na który została zawarta, rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem złożonym przez ASP w Gdańsku, chyba że ASP w Gdańsku podejmie decyzję co do możliwości dalszej spłaty pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę (nie dotyczy wykorzystania pożyczki na inny cel oraz rozwiązania umowy w trybie art. 52 KP), co w miarę możliwości powinno zostać potwierdzone dodatkowym porozumieniem stron umowy pożyczki co do terminów i sposobu spłaty. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika.
13. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.
14. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu zadłużenia.
15. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do: dnia 30 kwietnia, dnia 30 czerwca, dnia 31 października każdego roku.
16. Wnioski o przyznanie pożyczki opiniuje Komisja Socjalna.

IX. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§ 10

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowana jest, w miarę posiadanych środków, w następujący sposób:
 - a) Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wycieczek, zawodów sportowych, w których pracownik nie jest uczestnikiem, z tym zastrzeżeniem, że dopłata do zakupionych przez zakład pracy biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe przysługuje w wysokości 70 % ceny biletu- uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę, którego wysokość jest ogłaszana corocznie przez Radę Ministrów oraz 50% ceny biletu – pozostałym uprawnionym.
 - b) Dofinansowanie działalności rekreacyjnej, sportowej, biletów wstępu na basen; siłownię, salę gimnastyczną; uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się wyłącznie na podstawie ogólnodostępnych Programów Korzyści Pracowniczych nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności. Dopłata do zakupionych

przez zakład pracy pakietów na w/w formy działalności przysługuje w wysokości 70 % ceny tylko dla pracownika i jego dzieci

- c) Wyjazdy kulturalno oświatowe, spotkania integracyjne z elementami sportowo-rekreacyjnymi
2. Podstawą otrzymania świadczenia opisanego w § 10 ust. 1 lit. a) jest złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

X. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Dział Kadr i Płac.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.05.2017r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku nr 13/2015 z dnia 10 lipca 2015r.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz zatwierdzony przez Panią Marzenę Kołodziejską.

Podpis pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów

.....

Zatwierdzono przez Rektora

Gdańsk, dnia.....