

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ**  
**IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**

**I. Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” lub „Regulaminem Świadczeń Socjalnych” opracowany został na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2018 poz. 1316 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”;
  - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 263;
  - 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1668 z późn. zm.).
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady naliczania, cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej – zwanego dalej „Funduszem”;
  - 2) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu;
  - 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z odpisu:
  - 1) od planowanych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwaną dalej „Uczelnią” rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie uchwalonego przez Senat Uczelni planu rzeczowo-finansowego, w wysokości określonej przepisami ogólnymi – na pracowników Uczelni;
  - 2) od rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1270z późn. zm.), w wysokości określonej przepisami – na jednego byłego pracownika Uczelni.
2. Środki Funduszu, o których mowa w ust. 3 naliczone na dany rok kalendarzowy, przekazuje Rektor na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym że w terminie do 31 marca tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% tych środków. Ostatecznej korekty odpisów według rzeczywistego średniorocznego zatrudnienia Rektor dokonuje najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku.
3. Środki Funduszu powiększa się o:
  - 1) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
  - 3) spłaty pożyczek mieszkaniowych,
  - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,

- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Rozliczenie środków Funduszu przeznaczonych na fundusz mieszkaniowy następuje poprzez wydzieloną w Uczelni ewidencję księgową.
  6. Do rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu uprawniona jest Komisja Socjalna.
  7. Skład, zadania i sposób funkcjonowania Komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

## **II. Zasady i warunki korzystania z Funduszu. Sposób obliczania dochodu**

### **§ 3**

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie ubiegającej się o pomoc. Od decyzji podjętych w trybie określonym Regulaminem nie przysługuje prawo do odwołania ani prawo do ekwiwalentu.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się pisemne uzasadnienie.

### **§ 4**

Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami jak za opóźnienie, naliczonymi od dnia otrzymania tego świadczenia.

### **§ 5**

1. Podstawę do określenia świadczeń stanowi dochód ze wszystkich źródeł przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 3 oraz niepracujące dzieci do 25 roku życia, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami. W przypadku niedostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania dochodu, o którym mowa wyżej, sekretarz Komisji ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie. Sposób obliczania dochodu:

## OBLICZANIE DOCHODU

dochód brutto roku podatkowego ze wszystkich źródeł członków rodziny – **13,71 % \***  
12

**otrzymaną kwotę dzielimy na ilość osób wpisanych we wniosku**

*/ składki na ubezpieczenie społeczne pracownika/\* odejmujemy tylko w przypadku pracownika*

2. Do oświadczenia o wysokości dochodu należy sekretarzowi Komisji, przedłożyć do wglądu, kopie deklaracji PIT składanych do urzędu skarbowego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości swoich dochodów jak również dochodów uzyskanych przez członków rodziny, w ubiegłym roku kalendarzowym.
3. W przypadku:
  - 1) niepracujących członków rodziny należy przedłożyć do wglądu zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji podatników;
  - 2) posiadania gospodarstwa rolnego - zaświadczenie właściwego urzędu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa wyrażonego w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni użytków rolnych w ubiegłym roku kalendarzowym oraz zaświadczenie o wysokości dopłaty bezpośredniej ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
  - 3) przychodów z tytułu alimentów – orzeczenie sądu (lub ugodę) o ich wysokości;
  - 4) dzieci uczących się między 19 a 25 rokiem życia, należy dołączyć dokumenty potwierdzające naukę w szkole.
4. 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.
5. Postanowienia ust 2-4 stosuje się w przypadku osób osiągających dochody (w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie) określone w pkt 1 w tabelach nr 1-3 stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.
6. **Wnioskodawca może nie składać dokumentów potwierdzających dochody, za wyjątkiem ubiegania się o bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę). W takim przypadku przyjmuje się średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie kwalifikujący do przyznania świadczeń w najniższych wartościach określonych w tabelach dofinansowania.**

## § 6

1. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty, potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną. Wnioski składa się u sekretarza Komisji.

2. W szczególnych przypadkach, jeśli wnioskodawca nie może udokumentować dochodów wszystkich członków rodziny, Komisja Socjalna może przyznać świadczenie, o którym mowa w pkt 1 w tabelach nr 1-3 stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu na podstawie pisemnego wyjaśnienia wnioskodawcy dołączonego do wniosku. Komisja Socjalna może w takim przypadku wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej.
3. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca lub związek zawodowy może w imieniu Pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń z Funduszu, w szczególności dotyczących „zapomóg”.
4. Informacje o przyznaniu - zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe oraz w sytuacji określonej w ust. 2 - przez Komisję, przekazuje sekretarz Komisji na adres e-mail wskazany we wniosku lub telefonicznie w przypadku osób nie posiadających adresu e-mail.
5. Decyzję o nieprzyznaniu - zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe oraz w sytuacji określonej w ust. 2 - przez Komisję wraz z uzasadnieniem, przekazuje sekretarz Komisji na adres e-mail wskazany we wniosku lub listownie w przypadku osób nieposiadających adresu e-mail.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych**

#### **§ 7**

1. Do korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu są uprawnieni:
  - 1) pracownicy Uczelni zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
    - a) przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich;
    - b) przebywający na płatnym urlopie naukowym;
    - c) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne;
  - 2) byli pracownicy Uczelni – emeryci i renciści, którzy prawo do emerytury lub renty uzyskali pracując w Uczelni;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2 określonych w ust. 2;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, oraz po zmarłych emerytach i rencistach, określonych w ust. 2, jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, zalicza się:
  - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego) w wieku powyżej 1 roku życia do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia 20 roku życia (uprawnienia do korzystania ze świadczeń socjalnych dla tych osób wygasają z końcem roku kalendarzowego, w którym osoby te kończą odpowiednio 18 lub 20 rok życia),
  - 2) dzieci wymienione w pkt 1 posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, bez względu na wiek.
3. Do obliczenia dochodu osób przebywających we wspólnym gospodarstwie zalicza się:
  - 1) współmałżonka,
  - 2) dzieci uczące się do 25 roku życia włącznie.

4. Tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu osoby:
  - 1) wymienione w ust.2 pkt.1 – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego;
  - 2) wymienione w ust.2 pkt.2 – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty innych własnych przychodów.

#### **IV. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu**

##### **§ 8**

1. W Uczelni środki Funduszu mogą być także przeznaczone na:
  - 1) cele socjalne:
    - a) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie pracowników, emerytów i rencistów;
    - b) dopłaty do wypoczynku indywidualnego dzieci osób wymienionych w § 7 ust.2;
    - c) zapomogi socjalne i losowe;
  - 2) cele mieszkaniowe;
  - 3) cele kulturalne, rekreacyjne i sportowe.
2. O przeznaczeniu środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy, decyduje Komisja Socjalna w ramach corocznego odpisu podstawowego.

##### **§ 9.**

#### **Wypoczynek organizowany we własnym zakresie**

1. Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie jest dofinansowany osobom uprawnionym raz w roku.
2. Dzieci, o których mowa w § 7 ust. 2 mogą korzystać w ciągu roku kalendarzowego z jednorazowego dofinansowania do wypoczynku indywidualnego w czasie wolnym od nauki trwających nie krócej niż 10 dni kalendarzowych (załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. W przypadku gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami, emerytami lub rencistami Uczelni, to tylko jedno z nich może ubiegać się o dofinansowanie swojego dziecka.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - 1) złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień, dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych;
  - 2) urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosek o którym mowa w pkt. 1. przez Biuro ds. Zatrudnienia – w przypadku pracowników Uczelni.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i 6.
6. Ostateczny termin składania wniosku upływa w dniu 15 grudnia danego roku kalendarzowego.

7. Wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 1a-b i pkt 3 z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 6 ust.2 rozpatruje samodzielnie sekretarz Komisji, zgodnie z Tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu i przedkłada je Przewodniczącemu Komisji do zatwierdzenia.
8. Na koniec roku kalendarzowego sekretarz Komisji weryfikuje wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, poprzez dostęp do informatycznego programu kadrowego z ewidencją nieobecności.

## **§ 10.**

### **Inne formy wypoczynku**

1. Inne formy wypoczynku dla pracowników i pozostałych osób uprawnionych realizowane są poprzez dofinansowanie do:
  - 1) wycieczek krajowych i zagranicznych,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
  - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej,
2. Z Funduszu przeznaczonego na inne formy wypoczynku mogą korzystać osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 z uwzględnieniem ust. 4 tego samego § Regulaminu, według zasad przyjętych przez Komisję Socjalną.

## **§ 11.**

### **Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek**

1. Sekretarz Komisji koordynuje organizację wycieczek, przedstawiając propozycje zawarcia przez kanclerza umów z podmiotami zewnętrznymi oferującymi takie formy działalności, w tym propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
2. Zasady odpłatności za wycieczki ustalane są każdorazowo przez Komisję Socjalną i podlegają zatwierdzeniu przez kanclerza.
3. Zgłoszenia chętnych dokonuje się poprzez wpis na listę. Przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od wpłacenia zaliczki bądź wyrażenia pisemnej zgody na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia za udział w wycieczce.
4. Przy większej liczbie kandydatów na organizowane wycieczki pierwszeństwo posiadają osoby uprawnione, które z takich wycieczek nie korzystały w latach poprzednich.
5. Komisja Socjalna może określić dodatkowe warunki uczestnictwa w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych.
6. Przy organizacji wycieczek obowiązuje Regulamin wydatków publicznych w APS wydany zarządzeniem rektora.

## **§ 12.**

### **Zapomogi**

1. Zapomogi stanowią bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom uprawnionym:

- 1) znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych (załączniki 5 do Regulaminu).
- 2) dotkniętym zdarzeniem losowym powodującym obniżenie poziomu ich życia tj.:
  - a) **indywidualnym zdarzeniem losowym**, za które uważa się zdarzenie, którego nie sposób przewidzieć lub mu przeciwdziałać, mające bezpośredni wpływ na sytuację życiową i majątkową uprawnionego (załącznik nr 6 do Regulaminu). Do kategorii tej zalicza się również śmierć najbliższych członków rodziny: współmałżonka, rodziców i dzieci.
  - b) **długotrwałą chorobą**, za którą uważa się chorobę trwającą nieprzerwanie ponad 2 miesiące lub takie choroby, przy których brak jest pozytywnych rokowań, co do ich wyleczenia w dającej się przewidzieć przyszłości, a których leczenie wymaga znacznych nakładów lub w sposób istotny ogranicza zdolności zarobkowe i życiowe uprawnionego (załącznik nr 7 do Regulaminu).
  - c) **kłęską żywiołową, za którą** uważa się zdarzenie o charakterze powszechnym wywołane siłami przyrody (powódzie, huragany itp.) (załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Wniosek o zapomogę składa osoba uprawniona do świadczeń, a także – w uzasadnionych przypadkach, w jej imieniu i za jej wiedzą – z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związki zawodowe oraz przełożony pracownika.
3. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie – zaświadczenia od lekarzy specjalistów, karty informacyjne z pobytu w szpitalu, dokumentację medyczną z diagnozą choroby, imienne faktury/rachunki na leki i wydatki związane z chorobą, protokół z zaistniałego zdarzenia, potwierdzenie poniesionych kosztów.
4. Wysokość dofinansowań określa tabela nr 3 (załącznik nr 1 do Regulaminu).

### § 13.

#### Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
  - 1) remont domu lub mieszkania,
  - 2) budowę domu lub mieszkania,
  - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
  - 4) zakup mieszkania,
  - 5) wykup mieszkania.
2. Wniosek w sprawie udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe powinien być udokumentowany w sposób określony w załączniku nr 9 do regulaminu.
3. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa się w umowie stanowiącej załącznik nr 10 do regulaminu.
4. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do 5 lat.
5. Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
  - 1) pożyczka roczna i dwuletnia - 1 %;

- 2) pożyczka trzyletnia, czteroletnia i pięcioletnia - 2 % .
6. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane w kolejności wpływu. 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.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie mogą być udzielane częściej niż raz na 5 lat.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana, o ile osoba ubiegająca się o tę pożyczkę nie posiada zadłużenia z tego tytułu.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na okres nie dłuższy niż okres zatrudnienia. Termin upływu okresu zatrudnienia stwierdza Biuro ds. Zatrudnienia.
10. W uzasadnionych przypadkach rektor może zawiesić czasowo spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty do 10 lat.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może umorzyć pożyczkę w części nie przewyższającej 50 % jej wartości.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 14.**

1. Tabele z wysokościami dopłat i wnioski o pomoc socjalną stanowią załącznik do Regulaminu.
2. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Uczelni pod adresem: [www.aps.edu.pl/pracownicy/sprawy-socjalne](http://www.aps.edu.pl/pracownicy/sprawy-socjalne) oraz u sekretarza Komisji.
3. Wypełnione wnioski o pomoc socjalną należy składać u sekretarza Komisji.
4. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na Fundusz następnego roku.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, z tym, że w oparciu o niego są rozpatrywane wszystkie wnioski złożone począwszy od 2 stycznia 2019 r.