

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

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE I POSTANAWIANIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem Świadczeń Socjalnych” lub „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 228, z późni. zm.)- zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2025 r., poz. 440, z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.), zwana dalej „PSWN”.

§ 2

Regulamin Świadczeń Socjalnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej “APS” lub “Uczelnią”, 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;
- 4) skład, zasady i sposób funkcjonowania Komisji Socjalnej, zwanej dalej “Komisją”.

§ 3

Środkami Funduszu administruje Rektor.

§ 4

Bieżący nadzór nad Funduszem w imieniu pracodawcy sprawuje kierownik jednostki właściwej ds. kadr, a nad wykonaniem planu finansowego Funduszu – kwestor Uczelni.

§ 5

Regulamin podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz na stronie internetowej Uczelni, a także przekazaniu pracownikom poprzez udostępnienie linku za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Fundusz tworzy się z odpisu:
 - 1) od planowanych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwaną dalej "Uczelnią" rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie przyjętego przez Rektora APS 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 2024 r., poz. 1631, z późn. zm.), na jednego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą Uczelni (gdy przejście na emeryturę lub rentę nastąpiło podczas zatrudnienia w APS).
2. Środki Funduszu o których mowa w ust. 1 naliczone na dany rok kalendarzowy, przekazuje Rektor na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym, że do 31 maja 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 zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe;
 - 3) spłaty pożyczek mieszkaniowych;
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny. Podziału tych środków na poszczególne rodzaje świadczeń dokonuje się ponownie w planie finansowym Funduszu.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Uczelni.
6. Ewidencjonowanie i rozliczenie środków Funduszu przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe następuje poprzez wydzieloną w Uczelni ewidencję księgową.

§ 7

1. Działalność socjalna ZFŚS prowadzona jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków- zwanego „planem finansowym ZFŚS”.
2. Projekt planu finansowego na kolejny rok kalendarzowy Komisja sporządza w terminie do 30 listopada bieżącego roku i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi. Kwestura udziela niezbędnego wsparcia merytorycznego przy sporządzaniu projektu.
3. Do czasu zatwierdzenia planu finansowego przez Rektora, gospodarka środkami Funduszu prowadzona jest na podstawie prowizorium sporządzonego przez Kwestora Uczelni.
4. W planie finansowym uwzględnia się podział wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń.
5. W przypadku niewykorzystania środków na dany rodzaj świadczenia, Rektor na wniosek Komisji, może w ramach ZFŚS dokonać ich przesunięcia na inny rodzaj świadczenia.
6. Rektor ze środków Uczelni może dokonać zwiększenia kwot dla planowanych i wcześniej nieplanowanych świadczeń ZFŚS.

7. W terminie do końca stycznia każdego roku sekretarz Komisji zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z działalności zarówno Funduszu jak i Komisji za poprzedni rok.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 8

1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uczelni zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - b) mianowania;
 - 2) pracownicy Uczelni przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich oraz na warunkach urlopu macierzyńskiego;
 - 3) pracownicy Uczelni przebywający na płatnym urlopie naukowym i dla poratowania zdrowia;
 - 4) pracownicy Uczelni otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne;
 - 5) byli pracownicy Uczelni – emeryci i renciści, którzy prawo do emerytury lub renty uzyskali pracując w Uczelni;
 - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt. 1 do 5;
 - 7) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli spełniają prawo do uzyskania renty rodzinnej po zmarłym, o której mowa w Ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251).

§ 9

Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 6 i 7, zalicza się:

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie na podstawie przepisów o pieczy zastępczej w wieku do ukończenia 18 r.ż., a jeżeli nadal kształcą się w szkole ponadpodstawowej, do ukończenia 20 r.ż. 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.

§ 10

Tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu osoby wymienione § 9 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 11

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe, wymaga spełnienia warunków określonych w Regulaminie.
4. Decyzję o udzieleniu świadczenia podejmuje Komisja.
5. Od decyzji Komisji przysługuje prawo odwołania do Rektora APS.
6. Do osób pozostających we wspólnym gospodarstwie zalicza się:
 - 1) pracownika;
 - 2) małżonka;
 - 3) pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami wymienionymi w pkt 1) i 2) dzieci niepełnoletnie do ukończenia 18 r. ż., a jeżeli nadal kształcą się w szkole ponadpodstawowej- do ukończenia 21 r.ż., a w przypadku dzieci kontynuujących naukę w szkole wyższej- do ukończenia 25 r.ż.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne prawdą lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd, jest zobowiązana do

niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami, o których mowa w art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2025. r. poz.1071) oraz traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata.

§ 12

1. Podstawą przyznawania świadczenia socjalnego z Funduszu jest wniosek wypełniony przez osobę uprawnioną oraz inne dokumenty poświadczające sytuację życiową, materialną i rodzinną.
2. Wnioski składa się u sekretarza Komisji z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownicy Uczelni składają wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla uprawnionych dzieci w wersji elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego portalu pracowniczego (EPP).
4. Pracownicy Uczelni składają wniosek o przyznanie zapomogi oraz wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wersji papierowej u sekretarza Komisji.
5. Emeryci i renciści składają wnioski: o dofinansowanie do wypoczynku dla emeryta, rencisty; o dofinansowanie wypoczynku dla uprawnionych dzieci emerytów, rencistów; o przyznanie zapomogi w wersji papierowej u sekretarza Komisji.
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku oraz wniosek o zapomogę dla uprawnionych dzieci po zmarłym pracowniku składa się w wersji papierowej u sekretarza Komisji.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWA USTALANIA UPRAWNIENI DO ŚWIADCZEŃ

§ 13

1. Podstawą do ustalania uprawnień do świadczeń i ich zakresu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Prawo do świadczeń i ich zakres ustala się biorąc pod uwagę kwotę przychodu ze wszystkich źródeł na jednego członka rodziny za okres poprzedniego roku podatkowego oraz za okres ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku, z

wyłączeniem podania przychodu za okres ostatnich trzech miesięcy w przypadku świadczeń o dofinansowanie do wypoczynku oraz pożyczki na cele mieszkaniowe.

3. W celu potwierdzenia wysokości przychodu pracownika i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym należy przedłożyć sekretarzowi Komisji do wglądu roczne deklaracje podatkowe PIT za ostatni rok podatkowy wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Doręczenia lub zaświadczenia Urzędu Skarbowego o wysokości przychodu za ostatni rok oraz oświadczenie o wysokości przychodów za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku wraz z dokumentacją uprawniającą do fakty wskazane w oświadczeniu np. zaświadczenie pracodawcy – jeśli jest to inny podmiot niż Akademia, odcinki renty lub emerytury, rachunki wystawione do umów za wskazany okres 3 miesięcy itp., decyzje o przyznaniu świadczeń z pomocy społecznej, a przypadku uzyskiwania przychodów z innych źródeł (np. najmu, dzierżawy ruchomości i nieruchomości, przychodów z praw autorskich, przychody z prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej należy złożyć oświadczenie o wysokości tych przychodów i dołączyć dokumenty uprawniające wysokość tych przychodów do wglądu).

W przypadku:

- a) posiadania gospodarstwa rolnego- należy dołączyć zaświadczenia 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;
- b) przychodów z tytułu alimentów- należy dołączyć orzeczenie sądu (lub ugodę) o ich wysokości;
- c) dzieci uczących się między 18 a 25 rokiem życia, należy dołączyć zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole lub szkole wyższej.

ROZDZIAŁ VI

RODZAJE ŚWIADCZEN SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 14

Rodzaje świadczeń socjalnych

1. W Uczelni środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:
 - a) dla pracowników;
 - b) dla uprawnionych dzieci pracownika;
 - c) dla emerytów i rencistów;
 - d) dla uprawnionych dzieci zmarłego pracownika;
 - e) dla uprawnionych dzieci emeryta lub rencisty.
 - 2) Zapomogi losowe:
 - a) dla pracowników w przypadku:
 - indywidualnego zdarzenia losowego;
 - długotrwałej choroby;
 - klęski żywiołowej;
 - śmierci najbliższego członka rodziny;
 - b) dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach w przypadku:
 - indywidualnego zdarzenia losowego;
 - długotrwałej choroby;
 - klęski żywiołowej;
 - c) dla emerytów i rencistów w przypadku:
 - indywidualnego zdarzenia losowego;
 - długotrwałej choroby;
 - klęski żywiołowej.
 - 3) Pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników.
 - 4) Wydarzenia kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne.

§ 15

Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie

1. Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie jest dofinansowywany osobom uprawnionym raz w roku kalendarzowym.
2. Dzieci osób uprawnionych mogą korzystać w ciągu roku kalendarzowego z jednorazowego dofinansowania wypoczynku indywidualnego w czasie wolnym od nauki trwającym nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w wersji papierowej.
4. W przypadku, gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami, emerytami lub rencistami Uczelni, o dofinansowanie dla dziecka może ubiegać się jeden z rodziców.
5. Warunkiem ubiegania się przez pracownika o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku oraz wymaganych dokumentów, a także złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, potwierdzony przez jednostkę właściwą ds. kadr.
6. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku przez emeryta lub rencistę, uprawnione dzieci emerytów lub rencistów oraz uprawnione dzieci zmarłych pracowników, jest złożenie wniosku.
7. Wysokość dofinansowania wypoczynku jest zróżnicowana i zależna od przychodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
8. Ostateczny termin składania wniosków na dany rok upływa 15 grudnia.
9. Na koniec roku kalendarzowego sekretarz Komisji weryfikuje wykorzystanie urlopu wypoczynkowego pracowników na podstawie ewidencji obecności.
10. W przypadku nieskorzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust. 5 dofinansowanie podlega zwrotowi.

§ 16

Zapomogi

1. Zapomogi stanowią bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom uprawnionym w przypadku:
 - 1) zdarzeń losowych powodujących pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, w szczególności:
 - a) indywidualnego zdarzenia losowego, za które uważa się zdarzenie, którego nie sposób przewidzieć lub mu przeciwdziałać, mające bezpośredni wpływ na sytuację uprawnionego;
 - b) długotrwałej choroby, za którą uważa się chorobę trwającą nieprzerwanie ponad 2 miesiące lub takiej choroby, przy której brak jest pozytywnych rokowań co do jej wyleczenia w dającej się przewidzieć przyszłości, a których leczenie wymaga znacznych nakładów lub w sposób istotny ogranicza zdolności zarobkowe i życiowe uprawnionego;
 - c) klęski żywiołowej, za którą uważa się zdarzenie wywołane siłami przyrody (powódzie, wichury, pożar i inne);
 - 2) śmierci członka najbliższej rodziny pracownika (współmałżonek, dzieci, rodzice) na podstawie aktu zgonu.
2. Wniosek o zapomogę składa osoba uprawniona do świadczeń, a także – w uzasadnionych przypadkach, w jej imieniu i za jej wiedzą- związki zawodowe lub bezpośredni przełożony pracownika.
3. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, długotrwałą chorobę lub klęskę żywiołową oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty udokumentowane imienną fakturą.
4. Na podstawie tego samego zdarzenia o zapomogę można wystąpić tylko jeden raz, a jeżeli zdarzenie ma charakter ciągły (długotrwała choroba), nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 17

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - 1) remont domu lub mieszkania;
 - 2) budowę domu lub mieszkania;
 - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;
 - 4) zakup domu lub mieszkania;
 - 5) wykup domu lub mieszkania;
 - 6) wkład własny do kredytu zaciągniętego na zakup, wykup lub budowę domu lub mieszkania.
2. Do ubiegania się o pożyczkę, o której mowa w ust. 1, uprawnieni są wyłącznie pracownicy Uczelni.
3. Do wniosku w sprawie udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe należy załączyć dokumenty zgodnie z wykazem zawartym we wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa się w umowie, wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 5 lat.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po upływie dwóch miesięcy od daty zawarcia umowy.
7. Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) pożyczka roczna i dwuletnia – 1%;
 - 2) pożyczka trzyletnia, czteroletnia i pięcioletnia – 2%.
8. Oprocentowanie, o którym mowa w ust. 7 należne jest od całości kwoty pożyczki i płatne jest w ratach, przypadających w terminie płatności raty kapitałowej.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana, o ile osoba ubiegająca się o pożyczkę nie posiada zadłużenia z tego tytułu.
10. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na okres nie dłuższy niż okres zatrudnienia uprawnionego, potwierdzony przez jednostkę właściwą ds. kadr. Wysokość potrąceń z wynagrodzenia potwierdza jednostka właściwa ds. płac.
11. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są w kolejności wpływu.

12. W uzasadnionych przypadkach Rektor może zawiesić czasowo spłatę pożyczki lub przedłużyć jej spłatę o okres do dwóch lat. W przypadkach tych wymagana jest uprzednia zgoda poręczycieli na zmianę warunków spłaty pożyczki.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek Komisji lub pożyczkobiorcy i po zasięgnięciu opinii Komisji, może umorzyć pożyczkę w części nie przewyższającej 50 % jej wartości, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną pożyczkobiorcy. Wniosek o umorzenie pożyczki musi być odpowiednio udokumentowany.

§ 18

Poręczyciele

1. Osoba ubiegająca się o pożyczkę zobowiązana jest do przedstawienia 3 poręczycieli spośród pracowników Uczelni, zatrudnionych na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
2. Poręczycielami nie mogą być:
 - 1) osoby przebywające na urloпах wychowawczych lub bezpłatnych;
 - 2) współmałżonek;
 - 3) osoba, która posiada obciążenia komornicze;
 - 4) osoba, która już poręczyła pożyczki co najmniej dwóm pożyczkobiorcom, których pożyczki nie zostały spłacone do dnia udzielenia nowego poręczenia.
3. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej kwoty zadłużenia wraz z odsetkami w razie zaprzestania spłat przez pożyczkobiorcę oraz na potrącanie należności z tytułu pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy.
4. W sytuacji, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie miesiąca do wskazania nowego poręczyciela.

§ 19

Wydarzenia kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie lub pokrycie kosztów uczestnictwa pracowników, emerytów i rencistów w wydarzeniach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.
2. Na wniosek Komisji, w porozumieniu z Rektorem, w ramach działalności socjalnej może zostać zorganizowane wydarzenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja przedstawia do akceptacji Rektorowi propozycję imprezy, warunki odpłatności i zasady organizacji.

ROZDZIAŁ VII

KOMISJA SOCJALNA

§ 20

Postanowienia ogólne

1. Komisję powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, w tym jeden wskazany jako przewodniczący;
 - 2) po jednym przedstawicielu każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, wskazywany przez przewodniczącego danej organizacji.
3. Komisja podejmuje decyzje większością głosów.
4. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności przyjmowanie wniosków uprawnionych, informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Kwesturze APS, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje wskazany przez pracodawcę pracownik, zwany w dalszej części Regulaminu „sekretarzem Komisji”.

5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ powołujący.
7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.
8. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie planu finansowego ZFŚS przy wsparciu Kwestora Uczelni, a w razie konieczności, także jego prowizorium z podziałem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS;
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków i wpływów;
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS w formie korekty planu finansowego ZFŚS;
 - 5) podejmowanie decyzji w zakresie przyznawania świadczeń z tytułu zapomóg i pożyczek;
 - 6) podejmowanie decyzji o wysokości świadczeń z funduszu.

§ 21

Zasady działania Komisji Socjalnej

1. W zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem, Komisja podejmuje decyzje podczas posiedzeń.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. W lipcu i sierpniu posiedzenia Komisji co do zasady nie odbywają się, jednak w niecierpiących zwłoki wypadkach losowych, przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie. Dopuszcza się organizację posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, w szczególności przy użyciu narzędzi teleinformatycznych.

3. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane są większością głosów.
5. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie z tytułu zapomogi oraz pożyczki.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 22

1. Sekretarz informuje wnioskodawców o decyzji Komisji w trybie wskazanym w Regulaminie ZFŚS wraz z pouczeniem.
2. W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, sekretarz Komisji sporządza zlecenie wypłaty do Kwestury APS. Zlecenie wypłaty świadczenia sprawdza pod względem merytorycznym i potwierdza przewodniczący Komisji.
3. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zostanie rozpatrzony negatywnie, wnioskodawca otrzymuje pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia.
4. Od decyzji Komisji przysługuje prawo odwołania do Rektora APS. Odwołanie składa się do Rektora w terminie 14 dni od doręczenia. Komisja w terminie 7 dni od wpłynięcia podania przekazuje dokumentację postępowania i swoje stanowisko Rektorowi.
5. Informację o przyznaniu zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe oraz innych świadczeń przekazuje sekretarz Komisji na adres email wskazany we wniosku lub telefonicznie.
6. Decyzję o nieprzyznaniu zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe oraz innych świadczeń, wraz z uzasadnieniem, przekazuje sekretarz Komisji na adres email wskazany we wniosku lub listownie na adres wskazany we wniosku, adres pobytu wynikający z treści wniosku lub ostatni aktualny adres pracownika/emeryta lub rencisty pozostając w aktach pracowniczych w przypadku osób nieposiadających adresu email.
7. Wnioski rozpatrywane przez Komisję przechowywane są przez sekretarza Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 23

1. Wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez sekretarza Komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności i braków formalnych.
2. W przypadku stwierdzenia braków załączników lub formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub załączników, na adres email wskazany we wniosku lub listownie na adres wskazany we wniosku, adres pobytu wynikający z treści wniosku lub ostatni aktualny adres pracownika/emeryta lub rencisty pozostając w aktach pracowniczych w przypadku osób nieposiadających adresu email. Dodatkowo Wnioskodawca może zostać poinformowany o wystąpieniu i konieczności uzupełnienia braków, telefonicznie.

§ 24

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji socjalnej.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji.

§ 25

Dokumentację dotyczącą świadczeń z ZFŚS przechowuje się w postaci papierowej lub elektronicznej przez okres 5 lat.

§ 26

Członkowie Komisji oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych APS, do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, właściwego gospodarowania środkami, a także wykonywania zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 27

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu sprawy:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) osoby, z którą pozostaje w stałym pożyciu/ konkubinacie lub z którą wspólnie zamieszkuje lub prowadzi wspólne gospodarstwo;
 - 5) dotyczącej osoby, z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne.
2. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany na żądanie członka Komisji lub na żądanie wnioskodawcy albo z urzędu wyłączyć członka Komisji lub siebie od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności członka Komisji.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 28

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością ZFŚS jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie 02-353, przy ulicy Szczęśliwickiej 40.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej, pod adresem: odo@aps.edu.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przyznania pomocy materialnej z ZFŚS na podstawie przepisów prawa, w szczególności Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe mogą być także przetwarzane w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Akademii. Takimi prawnie uzasadnionymi interesami są dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości przyznania świadczenia.
6. Odbiorcami danych mogą być organy administracji publicznej, urzędy administracji rządowej oraz inne podmioty upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z działalnością ZFŚS usuwane będą po 5 latach licząc od końca roku kalendarzowego, w którym przyznane zostało świadczenie.
8. Osobom korzystającym ze świadczeń przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia swoich danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Regulamin obejmuje następujące wzory i tabele stanowiące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika;
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla uprawnionych dzieci pracownika;

- 3) załącznik nr 3: Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla emeryta/rencisty;
 - 4) załącznik nr 4: Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla uprawnionego dziecka zmarłego pracownika, emeryta, rencisty;
 - 5) załącznik nr 5: Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla uprawnionego dziecka emeryta, rencisty;
 - 6) załącznik nr 6: Wniosek o przyznanie zapomogi dla pracownika;
 - 7) załącznik nr 7: Wniosek o przyznanie zapomogi dla uprawnionych dzieci zmarłego pracownika;
 - 8) załącznik nr 8: Wniosek o przyznanie zapomogi dla emeryta, rencisty;
 - 9) załącznik nr 9: Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
 - 10) załącznik nr 10: Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) załącznik nr 11: Tabela wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Regulamin, wzory wniosków, wzór umowy i tabele z wysokościami dopłat udostępnia się na stronach internetowych Uczelni, w jednostce właściwej ds. Kadr oraz u sekretarza Komisji.

§ 30

Wszelkie zmiany do Regulaminu w formie zarządzenia wprowadza Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.