

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ  
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

**PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU**

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, zwany dalej „Regulaminem” opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246, poz. 1796),
- 3) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2

1. Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” w wysokości 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych pomniejszony o potrącone od ubezpieczonych składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe.
2. Dla byłych pracowników Uczelni będącymi emerytami lub rencistami, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 10 % rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr153, poz. 1227 z późn. zm.).
3. Środki Funduszu powiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w § 4,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetek od środków Funduszu,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Sprawy związane z działalnością socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu prowadzi Dział Kadr i Spraw Socjalnych PWSZ z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie dla Komisji Socjalnej.
2. Podstawę podziału środków stanowi roczny preliminarz dochodów i wydatków, stanowiący załącznik do planu rzeczowo-finansowego Uczelni, określający podział tych

- środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Projekt preliminarza przygotowuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych, we współpracy z Kwesturą najpóźniej do końca I kwartału.
  4. Roczny preliminarz zatwierdzany jest przez Rektora PWSZ po uprzedniej akceptacji Kanclerza.
  5. Funduszem administruje Rektor.
  6. Rektor powołuje pięcioosobową Komisję Socjalną w składzie: dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich, jeden przedstawicieli pracowników z grupy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowo-technicznej.

## **PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

### **§ 4**

Środki Funduszu przeznaczone są na następujące cele, rodzaje i formy działalności socjalnej dla osób uprawnionych:

- 1) dofinansowanie wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno-oświatową,
- 3) działalność sportową-rekreacyjną,
- 4) pomoc rzeczową lub finansową,
- 5) pomoc mieszkaniową, na warunkach określonych w §12 Regulaminu,
- 6) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

## **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

### **§ 5**

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu są następujące osoby:
  - 1) pracownicy PWSZ zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania albo wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy PWSZ przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści PWSZ,
  - 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawionej - dzieci własne , dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 16 oraz dzieci mające stopień niepełnosprawności znaczny lub umiarkowany - bez względu na wiek.
2. Uprawnieni, o których mowa w ust. 1 mają prawo do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

## **OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

### **§ 6**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawione, które nie korzystają ze świadczeń tego Funduszu nie mają prawa do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawiona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu

uprawniającego do świadczeń z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia i jednocześnie traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu przez kolejne dwa lata

#### § 7

1. Przyznawanie pomocy rzeczowej lub finansowej z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej.
2. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą uzyskać pomoc bezzwrotną przewidzianą w regulaminie.
3. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, zaopiniowany przez Komisję Socjalną (wzór wniosku - załącznik nr 1)

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### § 8

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku pracowników PWSZ ustala się dla grup dochodowych, wynikających z kwoty łącznego przychodu miesięcznego brutto ze wszystkich miejsc pracy z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz z pozostałych źródeł.
2. Grupy dochodowe oraz kwoty dofinansowania wypoczynku dla pracowników na dany rok ustala Dział Kadr i Spraw Socjalnych, po uzgodnieniu z Kanclerzem oraz przedstawicielem załogi i określeniu w planie rzeczowo - finansowym Uczelni.
3. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie przez pracownika oświadczenia informującego o posiadaniu przychodu odpowiedniego dla danej grupy dochodowej. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dla pracownika PWSZ następuje po złożeniu w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oświadczenia (wzór oświadczenia - zał. nr 4), najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego - w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykorzystanie urlopu do końca danego roku kalendarzowego (nauczyciele akademicy do 30 września) – uprawniony zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania.
5. Wysokość dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego ustala się dla grupy dochodowej w której przychód miesięczny na członka rodziny osoby uprawnionej nie przekracza kwoty określonej corocznie w preliminarzu dochodów i wydatków, stanowiący załącznik do planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

#### § 9

1. W zakresie działalności kulturalno- oświatowej dofinansowuje się zakup biletów kinowych, na przedstawienia teatralne, operowe, na występy estradowe itp. – w wysokości co najmniej 50% ceny biletu, dla zorganizowanej grupy, co najmniej 10 osób uprawnionych.
2. Osoba uprawniona może otrzymać jednorazowo 2 bilety, jednak nie więcej niż 4 bilety w ciągu roku.

## § 10

1. W zakresie działalności sportowo - rekreacyjnej finansuje się organizację ogólnuczelnianych imprez sportowo -rekreacyjnych oraz zakup karnetów, biletów wstępu do salonu ćwiczeń siłowych i na pływalnię dla zorganizowanej grupy, co najmniej 10 osób uprawionych.
2. Z karnetów i biletów wstępu na pływalnię lub salę ćwiczeń uprawnione osoby mogą korzystać przez okres kwartału.

## § 11

1. Pomoc rzeczowa dla osób uprawionych obejmuje następujące formy:
  - 1) bony towarowe lub paczki świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów PWSZ,
  - 2) paczki świąteczno- noworoczne dla dzieci pracowników PWSZ.
2. Pomoc finansowa dla pracowników PWSZ, emerytów i rencistów może być przyznana w następujących formach:
  - 1) zapomogi pieniężnej,
  - 2) równowartości bonów towarowych wyrażonej w środkach pieniężnych.
3. Pomoc finansowa dla pracowników PWSZ oraz emerytów i rencistów uprawionych do korzystania z Funduszu może być przyznana na ich pisemny wniosek w wysokości nieprzekraczającej dwukrotnego najniższego wynagrodzenia, określonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby pozostającej na jego wyłącznym utrzymaniu,
  - 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, nie częściej, niż dwa razy w roku.
4. Wysokość bonów towarowych lub środków pieniężnych przyznaje się z uwzględnieniem grup dochodowych pracowników określonych w § 8 ust.1 Wartość bonów lub środków pieniężnych ustala Dział Kadr i Spraw Socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust 1 i 2 oraz zgodnie z preliminarzem Funduszu na dany rok kalendarzowy.
5. Wysokość środków przeznaczanych na zakup paczek określa Dział Kadr i Spraw Socjalnych w preliminarzu dochodów i wydatków. Komisja Socjalna proponuje skład paczek i udziela pomocy w ich zakupie.

## § 12

1. Pomoc mieszkaniowa z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczkę mieszkaniową przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę oraz emerytom i rencistom PWSZ na ich wniosek złożony na właściwym formularzu (wzór wniosku - zał. nr 2) oraz oświadczeniu dwóch poręczycieli, będących pracownikami PWSZ, zatrudnionych co najmniej na okres spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Maksymalną wysokość pożyczki ustala Dział Kadr i Spraw Socjalnych w preliminarzu na dany rok kalendarzowy, po uzgodnieniu z Kanclerzem.
4. Wnioski poszczególnych pracowników, w tym wysokość przyznanej pożyczki, rozpatruje Komisja Socjalna.

### § 13

1. Renciści i emeryci PWSZ korzystający z pożyczki na cele mieszkaniowe dokonują wpłat raty na konto lub w kasie Uczelni nie później, niż do ostatniego dnia danego miesiąca. Pozostali pracownicy PWSZ dokonują spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej rozpatrywane są według kolejności wpływu, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
3. Udzielenie kolejnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki może nastąpić po całkowitej spłacie poprzedniej.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Rektorem PWSZ w Pile a pożyczkobiorcą (wzór umowy - załącznik nr 3).
5. Spłatę pożyczki mieszkaniowej rozkłada się na okres nie dłuższy niż dwa lata. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę pracownik za zgodą poręczycieli może spłacać pożyczkę zgodnie z umową.
7. W przypadku ustania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminie 30 dni od dnia ustania stosunku pracy. Za zwłokę nalicza się odsetki ustawowe.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach określonych w ust. 7 Rektor, na wniosek pożyczkobiorcy, może rozłożyć spłatę zaległej kwoty na raty, pod warunkiem wyrażenia na to zgody przez poręczycieli na takie rozwiązanie. Decyzję dotyczącą ilości rat Rektor podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli, od następnego miesiąca po ustalonym terminie spłaty.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy Rektor w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, może umorzyć całość lub część pozostałej do spłacenia kwoty.

### § 14

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 4 pkt 6, przyznawane jest na wniosek pracownika raz w roku. Wzór wniosku stanowi (wzór wniosku - załącznik nr 5).
2. Wysokość dofinansowania określana zostaje corocznie na zasadach określonych w § 8 ust. 5.

### § 15

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników i wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Rektora.