

REGULAMIN

zasad tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza

I. Podstawy prawne i postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- a) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 288.),
- b) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),

§ 2

Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady gospodarowania i wykorzystywania środków Funduszu na finansowanie działalności socjalnej.

§ 3

1. Administrowanie środkami Funduszu należy do kompetencji Rektora, a na podstawie upoważnienia Rektora, do Kanclerza Akademii.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym koncie bankowym i mogą być wydatkowane wyłącznie na potrzeby Funduszu.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu obciążają koszty działalności Akademii.

§ 4

1. Plan dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz rzeczowo-finansowy) sporządzany jest na każdy rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną na podstawie danych dostarczonych przez

kwesturę - w uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników i zatwierdzany przez Rektora Akademii.

2. Kwoty dopłat do różnych form wypoczynku pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów Akademii ustala corocznie Komisja Socjalna w Tabeli dopłat z Funduszu, w zróżnicowanej wysokości – zależnie od przychodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej. Tabelę dopłat zatwierdza Rektor.
3. Preliminarz rzeczowo-finansowy określa wielkość środków, które mogą być wydatkowane na poszczególne cele działalności socjalnej.
4. W przypadku prognozowania niewykorzystania Funduszu w danym roku lub w innych uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna, za zgodą Rektora oraz Przedstawicieli Pracowników, może dokonywać zmian w preliminarzu rzeczowo-finansowym Funduszu odnośnie zasad podziału środków na poszczególne cele socjalne.

II. Tworzenie Funduszu.

§ 5

1. Odpis na Fundusz tworzy się corocznie w wysokości **6,5%** planowanych przez Akademię rocznych wynagrodzeń osobowych.
2. Odpis na Fundusz na jednego byłego pracownika Akademii, będącego emerytem lub rencistą, wynosi na dany rok kalendarzowy **10%** rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt 1 lit. „a” ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym, a także lokat terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku,
 - 2) niewykorzystane środki Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone w obowiązujących przepisach prawa.
4. Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 31 maja danego roku kwotę stanowiącą co najmniej **75%** równowartości odpisów, a do 30 września - pozostałą kwotę odpisów.

III. Przeznaczenie środków Funduszu.

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na:

1) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych, tj.:

- a) wczasy organizowane (świadczone) przez przedsiębiorców lub podmioty prawne,
- b) kolonie, obozy, wyjazdowe zajęcia szkolne (tzw. zielone i białe szkoły) stacjonarne zajęcia organizowane przez placówki szkolne oraz tzw. zimowiska, wyłącznie dla dzieci osób uprawnionych w wieku od 6. do 18. roku życia, a uczącym się do czasu zakończenia nauki, ale nie dłużej niż do 25 roku życia, z zastrzeżeniem § 9 ust. 10,
- c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie w ramach urlopu wypoczynkowego (tzw. wczasy pod gruszą), w tym na wypoczynek dzieci osób uprawnionych w wieku od 4. do 18. roku życia, a uczącym się do czasu zakończenia nauki, ale nie dłużej niż do 25 roku życia, z zastrzeżeniem § 9 ust. 10,

2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielenie pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,

3) zapomogi pieniężne jako bezzwrotna pomoc dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej lub życiowej,

4) udzielenie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) w okresie poprzedzającym święta Bożego Narodzenia,

5) zwrotną pomoc finansową (pożyczkę) na cele mieszkaniowe.

2. Uprawnienia odnoszące się do dzieci osób uprawnionych, określone w ust. 1 pkt 1 lit. „b” i „d” oraz w ust. 1 pkt 2, przysługują do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko osoby uprawnionej osiąga (kończy) wiek minimalny lub maksymalny, o którym mowa w wyżej wymienionych przepisach. Warunkiem skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, z zastrzeżeniem § 9 ust. 15, jest:

- 1) złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku lub innej aktywności dziecka w roku kalendarzowym, w którym dziecko osiąga wiek minimalny lub maksymalny, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. „b” i „d” oraz w ust. 1 pkt 2 oraz

- 2) realizacja dofinansowanej formy wypoczynku lub innej aktywności dziecka w roku kalendarzowym, w którym dziecko osiąga wiek minimalny lub maksymalny, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. „b” i „d” oraz w ust. 1 pkt 2.

IV. Osoby uprawnione

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2, są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania - bez względu na wymiar zatrudnienia i staż pracy oraz – w miarę posiadanych środków – członkowie ich rodzin, będących na utrzymaniu pracownika, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz członkowie ich rodzin, w miarę posiadanych środków,
 - 3) emeryci, renciści oraz członkowie ich rodzin, jeżeli Akademia była dla nich ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę,
2. Osobami uprawnionymi do pomocy finansowej ze środków Funduszu w formie pożyczek mieszkaniowych są pracownicy Akademii – bez względu na wymiar zatrudnienia, a także emeryci i renciści, dla których Akademia była ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę albo rentę.

§ 8

Za członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 – 4 uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci lub wnuki przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu oraz przysposobione dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do czasu zakończenia nauki, ale nie dłużej niż do 25 roku życia oraz bez względu na wiek – dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) współmałżonka lub partnera, z którym osoba uprawniona pozostaje w związku i we wspólnym gospodarstwie domowym.

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 9

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, w każdym przypadku, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Podstawą ubiegania się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest złożenie stosownego wniosku według wzorów określonych niniejszym regulaminem.
2. Dopłaty do wczasów i innych form wypoczynku,, może otrzymać osoba uprawniona maksymalnie dwa razy w roku, jeżeli w danym roku kalendarzowym korzystał z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej **14 kolejnych dni kalendarzowych**.
3. Zapomogi pieniężne przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, potwierdzony odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala, faktury potwierdzające poniesione wydatki) lub wyczerpującą informacją o przyczynach pogorszenia sytuacji materialnej tej osoby w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń, powodujących utratę niezbędnych do życia, podstawowych dóbr. Zapomoga pieniężna przysługuje osobie uprawnionej maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym.
4. Sytuację materialną osoby uprawnionej określa się wysokością dochodu na 1 osobę w rodzinie, z uwzględnieniem członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Wysokość przychodu dla celów socjalnych ustala się następująco:

Średni miesięczny przychód brutto należy ustalić w oparciu o rozliczenie roczne PIT z roku poprzedzającego złożenie wniosku w następujący sposób:

- PIT-37, PIT-28- przychód razem oraz przychody zwolnione na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 i 152-154;
- PIT-36- przychód razem minus przychód z pozarolniczej działalności gospodarczej minus przychód z działów specjalnych produkcji rolnej plus dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej plus dochód z działów specjalnych produkcji rolnej;
- PIT-36 L-dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej i działów specjalnych produkcji rolnej oraz przychody zwolnione na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 i 152-154;
- PIT-11A lub PIT-40A-informacja o dochodach uzyskana od organu rentowego
- dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wyliczony na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 22 września 2022 roku w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ostatnio ogłoszonego;

Aby obliczyć średni miesięczny przychód brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym należy zsumowany przychód roczny wszystkich znajdujących się w nim osób wg zeznań PIT podzielić przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób, zgodnie z § 7 i 8. Tak obliczony przychód jest podstawą określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej przez cały rok obliczeniowy

6. Wysokość przychodu dla celów socjalnych osoba uprawniona przekazuje Komisji Socjalnej w formie pisemnego Oświadczenia o dochodach (załącznik nr 2).
7. Kanclerz Akademii ma prawo uprzednio, tj. przed zatwierdzeniem decyzji Komisji Socjalnej, zweryfikować oświadczenia osoby uprawnionej, w szczególności dotyczące zadeklarowanego przez nią przychodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym, w którym osoba uprawniona zamieszkuje. W tym celu Kanclerz ma prawo zażądać okazania stosownych dokumentów lub innych dowodów na potwierdzenie prawdziwości i rzetelności tych oświadczeń, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4 Regulaminu w przypadku pożyczek mieszkaniowych.
8. Złożone wnioski, o których mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem opiniuje Komisja Socjalna, która proponuje wielkość i tryb udzielenia pomocy, kierując się zasadami określonymi w Regulaminie. Decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Kanclerzem i Kwestorem. Realizacja tych wniosków (w formie zapomóg pieniężnych) ma pierwszeństwo przed realizacją wszelkich innych form pomocy z Funduszu.
9. Dopłata do jednej z form wypoczynku, o których mowa w § 6 ust. 1, przysługuje osobom uprawnionym oraz członkom ich rodzin, nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 1, lit. „b” na jedno i to samo dziecko.
10. W przypadku gdy uprawnionych do składania wniosku o dopłatę do wypoczynku dziecka jest więcej niż jedna osoba, uprawnienie to przysługuje każdej z nich.
11. Dopuszcza się możliwość dopłaty do wypoczynku **dzieciom z niepełnosprawnością** więcej niż **2 razy** w roku kalendarzowym
12. Rozpatrywanie i realizowanie wniosków następuje w kolejności ich wpływania.
13. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości świadczeń z Funduszu, o którym mowa w § 6 ust. 1 podejmuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Rektorem i Kwestorem.
14. W przypadku odmowy udzielenia zapomogi oraz pożyczki mieszkaniowej, osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu przysługuje odwołanie do Rektora, który w terminie **14 dni** informuje pisemnie osobę zainteresowaną o podjętej decyzji.
15. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) niniejszego regulaminu, osoba uprawniona obowiązana jest złożyć w nieprzekraczalnym terminie **wskazanym przez Komisję Socjalną w danym roku kalendarzowym.**

16. Wszelkie wnioski, stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu uprawnieni są składać wyłącznie pracownicy Akademii oraz emeryci i renciści, dla których Akademia była ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub przed uzyskaniem prawa do pobierania renty.
17. Wszystkie wnioski o pomoc z Funduszu należy składać do Komisji Socjalnej.
18. Osoby uprawnione, które przedstawiły w oświadczeniu o przychodach lub we wnioskach o udzielenie pomocy materialnej ze środków Funduszu, nieprawdziwe dane, tracą prawo korzystania ze środków Funduszu przez kolejny rok kalendarzowy.

VI. Zasady współpracy pracodawcy z przedstawicielami pracowników.

Zasady działania Komisji Socjalnej.

§ 10

1. Kanclerz Akademii oraz Kwestor udzielają Przedstawicielom Pracowników oraz Komisji Socjalnej informacji dotyczących aktualnego stanu Funduszu.
2. W razie uznania, że podejmowane decyzje Kwestora lub Kanclerza dotyczące gospodarowania środkami Funduszu są sprzeczne z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszym Regulaminem, Komisja Socjalna może zgłosić pisemny sprzeciw do Rektora. Ostateczną decyzję, po rozpatrzeniu sprzeciwu, podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników w Akademii.

§ 11

1. Komisję Socjalną powołuje Rektor. Osoby wskazane w ust. 2 pkt 3 poniżej, powoływane są do składu Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników.
2. Komisja Socjalna składa się z 6 osób, tj.:
 - 1) 2 przedstawicieli nauczycieli akademickich, w tym 1 przedstawiciel Filii Akademii w Białymstoku,
 - 2) 2 przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, w tym 1 przedstawiciel Filii Akademii w Białymstoku,
 - 3) 2 Przedstawicieli Pracowników w Akademii,– przy czym osoby te nie mogą pełnić funkcji kierowniczych w strukturze organizacyjnej Akademii.

3. Zasady działania Komisji Socjalnej określa odrębny regulamin, który jest załącznikiem do Regulaminu Funduszu.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby lub na wniosek Kanclerza Akademii lub Przedstawicieli Pracowników.

VII. Zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe, wielkość pożyczek i formy ich spłacania.

§ 12

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe uprawnionych pracowników może być realizowana w formie pożyczek na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby z niepełnosprawnością – do wysokości **20 000 złotych**;
 - 2) zakup na własność domu lub mieszkania, w tym także spółdzielczego lokalu mieszkaniowego, zamianę lokatorskiego spółdzielczego prawa do lokalu na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu albo na prawo własności lokalu, zakup własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu, zamianę mieszkania, wniesienie wkładu na budowę mieszkania spółdzielczego w obiekcie wielorodzinnym lub wkładu na budowę spółdzielczego domu jednorodzinnego, budowę domu jednorodzinnego systemem gospodarczym, rozbudowę lub przebudowę domu jednorodzinnego, spłatę kredytu mieszkaniowego, a także zakup działki budowlanej – do wysokości **50 000 złotych**;
 - 3) rozliczenie (spłatę) zobowiązań byłych małżonków, związane z podziałem majątku na podstawie prawomocnego, rozwodowego wyroku sądowego lub innego stosownego orzeczenia lub zarządzenia sądowego, wyłącznie w części dotyczącej podziału nieruchomości – do wysokości **50 000 złotych**.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe, wskazane w ust. 1 powyżej, oprocentowane są w wysokości **5%** w stosunku rocznym.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe, wskazane w ust. 1 powyżej, udzielane są w ramach posiadanych środków finansowych, według kolejności złożenia Komisji Socjalnej wniosku wraz z dokumentami, potwierdzającymi zasadność ubiegania się o pożyczkę wskazaną we wniosku.

4. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających zamiar lub dokonanie transakcji.
5. Pożyczki mieszkaniowe nie są udzielane pracownikom, będącym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz pracownikom świadczącym pracę na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny.
6. Pożyczka mieszkaniowa jest udzielana pracownikom zatrudnionym na czas określony na czas obowiązywania umowy o pracę.
7. Informację o czasie trwania umowy o pracę podaje na wniosku o pożyczkę pracownik działu Kadr.
8. Informację o braku zadłużenia pracownika potwierdza na wniosku o pożyczkę uprawniony pracownik Kwestury.
9. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe przez Kanclerza, Akademia sporządza umowę pożyczki, którą podpisuje pożyczkobiorca oraz trzech poręczycieli ze strony pożyczkobiorcy, a także Kanclerz oraz Kwestor ze strony Akademii. Komisja Socjalna sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących pożyczki.
10. Poręczycielami nie mogą być:
 - 1) osoby zatrudnione na czas określony,
 - 2) osoby zatrudnione na okres próbny,
 - 3) osoby będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 4) osoby, których wynagrodzenie jest zajęte w trybie sądowego lub administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
 - 5) osoby nie będące pracownikami Akademii,
 - 6) emeryci i renciści dla których Akademia była ostatnim miejscem pracy,
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po jej udzieleniu, w ratach miesięcznych, określonych w umowie.

Pracownik, któremu udzielono pożyczki, ma prawo złożyć kolejny wniosek o udzielenie pożyczki po spłacie całkowitej kwoty poprzednio udzielonej pożyczki określonej
12. Termin spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 1 pkt 1), wynosi maksymalnie do **3 lat**, a pożyczek określonych w ust. 1 pkt 2) i 3) maksymalnie do **4 lat**.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, termin spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 12, może być wydłużony, jednakże nie dłużej niż o **1 rok**, chyba, że nadzwyczajna sytuacja życiowa pożyczkobiorcy uzasadnia dalsze wydłużenie tego okresu.

14. Decyzję o udzieleniu pożyczki osobie uprawnionej podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Kanclerzem i Kwestorem.
15. Decyzję o udzieleniu pożyczki Kanclerzowi podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Rektorem i Kwestorem.
16. Decyzję o udzieleniu pożyczki Kwestorowi podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Rektorem i Kanclerzem.
17. Decyzję o udzieleniu pożyczki Rektorowi podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Radą Uczelni i Kwestorem.
18. Decyzję w sprawie wydłużenia spłaty pożyczki podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Kanclerzem i Kwestorem.
19. Decyzję w sprawie wydłużenia spłaty pożyczki Kanclerza podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Rektorem i Kwestorem.
20. Decyzję w sprawie wydłużenia spłaty pożyczki Kwestora podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Rektorem i Kanclerzem.
21. Decyzję w sprawie wydłużenia spłaty pożyczki Rektora podejmuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Radą Uczelni i Kwestorem.

§ 13

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy, w tym za porozumieniem stron,
 - b) zwolnienia dyscyplinarnego pożyczkobiorcy,
2. Komisja Socjalna na prośbę pracownika, za zgodą poręczycieli, w porozumieniu z Kanclerzem i Kwestorem, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki zgodnie z umową pożyczki, po ustaniu stosunku pracy.
3. W przypadku nie spłacenia pożyczki w ustalonym w umowie terminie przez pożyczkobiorcę - zaległą należnością z tytułu pożyczki zostaną, solidarnie obciążeni poręczyciele.
4. W nadzwyczajnych przypadkach losowych, skutkujących utratą niezbędnego do życia mienia, spłata kwoty pozostałej do spłacenia pożyczki może być umorzona w całości lub w części, bądź zawieszona. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kanclerz, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
5. Nie spłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 14

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem wydania stosownego zarządzenia przez Rektora, po uprzednim uzgodnieniu treści Regulaminu z Przedstawicielami Pracowników.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin jest dostępny dla osób uprawnionych u członków Komisji Socjalnej.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin pracy Komisji Socjalnej,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o przychodach,
3. Załącznik nr 3 – wzór wniosku
o przyznanie dopłaty z ZFŚS do wypoczynku letniego/zimowego pracowników, emerytów, rencistów,
4. Załącznik nr 4 – wzór wniosku
o przyznanie dopłaty z ZFŚS do wypoczynku letniego/zimowego dzieci pracowników,
5. Załącznik nr 5 – wzór wniosku
w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS,
5. Załącznik nr 6 – wzór Umowy pożyczki mieszkaniowej

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”, utworzona jest z przedstawicieli uprawnionych stron – Rektora jako administratora Funduszu i Przedstawicieli Pracowników – na zasadach określonych w § 11 ust. 1 i 2 Regulaminu Funduszu.

§ 2

Komisja liczy 6 osób – po 2 osoby delegowane zgodnie z § 11 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 4

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) nadzorowanie harmonogramu prac Komisji,
- b) zwoływanie posiedzeń Komisji, co najmniej raz w miesiącu oraz zawiadamianie o ich miejscu i terminie pozostałych członków Komisji,
- c) przygotowywanie pisemnych uzasadnień do wniosków i postanowień Komisji,
- d) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów przy udzielaniu pożyczek mieszkaniowych,
- e) przekazywanie osobom uprawnionym informacji o postanowieniach Komisji,
- f) inne obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

§ 5

Uchwały Komisji zapadają większością głosów, z zastrzeżeniem § 6.

§ 6

1. Dla ważności uchwał Komisji wymagana jest obecność:

- 1) co najmniej połowy członków, w przypadku uchwalania: preliminarza rzeczowo – finansowego lub jego zmian, tabeli dopłat lub zgłaszania projektów zmian Regulaminu Funduszu oraz podejmowania decyzji, dotyczących wniosków osób uprawnionych w przedmiocie udzielenia pomocy finansowej ze środków Funduszu.
2. Dla ważności uchwał Komisji, o których mowa w ust. 1, w składzie Komisji, podejmującej uchwałę, nie mogą być wyłącznie osoby reprezentujące jedną z grup przedstawicieli, określonych w § 11 ust. 2 Regulaminu Funduszu.

§ 7

W przypadku długotrwałej nieobecności członka Komisji, Rektor może wyznaczyć inną osobę reprezentującą grupę pracowników, którą reprezentował ten członek.

§ 8

W przypadku zmniejszenia liczby członków Komisji poniżej wymaganego minimum, Rektor w terminie 14 dni uzupełnia skład Komisji.

§ 9

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy i ochrony wszelkich danych osobowych zawartych we wnioskach składanych Komisji do rozpatrzenia i realizacji, również po zakończeniu kadencji

§ 10

Odwołanie członka Komisji może nastąpić na jego wniosek lub w trybie, w jakim nastąpiło powołanie.

§ 11

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń na wniosek osoby upoważnionej,
- 2) przygotowywanie preliminarzy Funduszu na każdy rok kalendarzowy,
- 3) przygotowywanie tabel wysokości świadczeń w danym roku,
- 4) przygotowywanie Kwestorowi sprawozdań z wykorzystania środków z Funduszu za ubiegły rok,

- 5) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków z Funduszu na pomoc socjalną,
- 6) rozpatrywanie na bieżąco wpływających wniosków o udzielenie świadczeń, według zasad przyjętych w Regulaminie Funduszu
- 7) udzielanie uprawnionym stronom informacji o bieżącym dysponowaniu środkami Funduszu,
- 8) zgłaszanie propozycji zmian w Regulaminie Funduszu,
- 9) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek i przyznanych zapomóg.

§ 12

Komisja otrzymuje z kwestury Akademii dwa razy do roku – w terminach do 31 maja i do 30 listopada – informację o dokonywanych operacjach i o aktualnym stanie rachunku bankowego Funduszu.

§ 13

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji zarządza posiedzenie Komisji w trybie niezwłocznym. Komisja może odbyć posiedzenie stacjonarnie lub on-line.

§ 14

Osoby uprawnione, zainteresowane uzyskaniem pomocy ze środków Funduszu, składają do przewodniczącego lub wyznaczonych przez grupy przedstawicieli członków Komisji odpowiednie wnioski wraz z uzasadnieniem i załączonymi dokumentami.

§ 15

1. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z dokumentacją dotyczącą rozpatrywanych wniosków, są dostępne dla wnioskodawców u przewodniczącego lub wyznaczonych przez grupy przedstawicieli członków Komisji.

2. Protokoły i dokumentacja, o których mowa w ust. 1, są przechowywane przez 5 lat od chwili podjęcia przez Komisję stosownej decyzji, kończącej postępowanie w sprawie wniosku.

Postanowieniu zdania pierwszego nie uchybia fakt złożenia odwołania, o którym mowa w § 16.

§ 16

1. Osobom uprawnionym przysługuje odwołanie od postanowień Komisji do Rektora, w ciągu siedmiu dni od uzyskania informacji o tych postanowieniach od sekretarza Komisji.
2. Decyzja Rektora jest ostateczna.

.....
imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty*

.....
adres

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto na członka rodziny w roku
wyniósł złotych ¹⁾.

Imię i nazwisko członka rodziny ²⁾	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

.....
data i podpis

1) Wysokość przychodu dla celów socjalnych ustala się następująco:

Średni miesięczny przychód brutto należy ustalić w oparciu o rozliczenie roczne PIT z roku poprzedzającego złożenie wniosku w następujący sposób:

- PIT-37, PIT-28- przychód razem oraz przychody zwolnione na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 i 152-154;
- PIT-36- przychód razem minus przychód z pozarolniczej działalności gospodarczej minus przychód z działów specjalnych produkcji rolnej plus dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej plus dochód z działów specjalnych produkcji rolnej;
- PIT-36 L-dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej i działów specjalnych produkcji rolnej oraz przychody zwolnione na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 i 152-154;
- PIT-11A lub PIT-40A-informacja o dochodach uzyskana od organu rentowego
- dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wyliczony na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 22 września 2022 roku w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ostatnio ogłoszonego;

Aby obliczyć średni miesięczny przychód brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym należy zsumowany przychód roczny wszystkich znajdujących się w nim osób wg zeznań PIT podzielić przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób, zgodnie z § 7 i 8. Tak obliczony przychód jest podstawą określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej przez cały rok obliczeniowy

Kanclerz Akademii ma prawo uprzednio, tj. przed zatwierdzeniem decyzji Komisji Socjalnej, zweryfikować oświadczenia osoby uprawnionej, w szczególności dotyczące zadeklarowanego przez nią przychodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym, w którym osoba uprawniona zamieszkuje. W tym celu Kanclerz ma prawo zażądać okazania stosownych dokumentów lub innych dowodów na potwierdzenie prawdziwości i rzetelności tych oświadczeń, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4 Regulaminu w przypadku pożyczek mieszkaniowych.

2) Zgodnie z § 8 Regulaminu za członków rodziny uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci lub wnuki przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu oraz przysposobione dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do czasu zakończenia nauki, ale nie dłużej niż do 25 roku życia oraz bez względu na wiek – dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) współmałżonka lub partnera, z którym osoba uprawniona pozostaje w związku i we wspólnym gospodarstwie domowym.

Administratorem danych osobowych jest Akademia Teatralna im. im. A. Zelwerowicza w Warszawie; ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa; podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich zbieranie i przetwarzanie następuje w celu rozpatrzenia wniosku z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 - tekst jednolity z późn. zm.). Wnioskodawca ma prawo dostępu do danych i ich poprawiania.

Wnioskodawca oświadcza, iż wiadome mu jest, iż podanie danych członków rodziny odbywa się za ich wiedzą i zgodą. Poinformowani oni zostali o ich prawach.

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty*

.....
adres

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty z ZFŚS do wypoczynku letniego/zimowego*
pracowników, rencistów, emerytów*

Proszę o dofinansowanie wypoczynku letniego w roku

Urlop planuję w terminie:

.....

podpis

***Niepotrzebne skreślić**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Teatralna im. im. A. Zelwerowicza w Warszawie; ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa; podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich zbieranie i przetwarzanie następuje w celu rozpatrzenia wniosku z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 - tekst jednolity z późn. zm.). Wnioskodawca ma prawo dostępu do danych i ich poprawiania.

Wnioskodawca oświadcza, iż wiadome mu jest, iż podanie danych członków rodziny odbywa się za ich wiedzą i zgodą. Poinformowani oni zostali o ich prawach.

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty*

.....
adres

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty z ZFŚS do wypoczynku letniego/zimowego*
dzieci pracowników

Proszę o dofinansowanie wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci* w roku

- | | | | |
|----|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>rok urodzenia</i> |
<i>szkoła/przedszkole</i> |
| 2. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>rok urodzenia</i> |
<i>szkoła/przedszkole</i> |
| 3. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>rok urodzenia</i> |
<i>szkoła/przedszkole</i> |

.....

podpis

Załączniki (dowody wpłat, faktury, inne dokumenty):

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić

Administratorem danych osobowych jest Akademia Teatralna im. im. A. Zelwerowicza w Warszawie; ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa; podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich zbieranie i przetwarzanie następuje w celu rozpatrzenia wniosku z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 - tekst jednolity z późn. zm.). Wnioskodawca ma prawo dostępu do danych i ich poprawiania.

Wnioskodawca oświadcza, iż wiadome mu jest, iż podanie danych członków rodziny odbywa się za ich wiedzą i zgodą. Poinformowani oni zostali o ich prawach.

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty*

.....
adres

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł.

Pożyczkę wykorzystam na

.....

/krótki opis określający rodzaj pożyczki/

.....

/podpis składającego wniosek/

Opinia Komisji Socjalnej

Akceptuję do wypłaty

Zatwierdzam

.....

.....

Kwestor

Kanclerz

Administratorem danych osobowych jest Akademia Teatralna im. im. A. Zelwerowicza w Warszawie; ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa; podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich zbieranie i przetwarzanie następuje w celu rozpatrzenia wniosku z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 - tekst jednolity z późn. zm.). Wnioskodawca ma prawo dostępu do danych i ich poprawiania.

Wnioskodawca oświadcza, iż wiadome mu jest, iż podanie danych członków rodziny odbywa się za ich wiedzą i zgodą. Poinformowani oni zostali o ich prawach.

**UMOWA
pożyczki mieszkaniowej**

W dniu, pomiędzy Akademią Teatralną im. A. Zelwerowicza w Warszawie zwaną dalej
AKADEMIĄ, w imieniu której działa Kanclerz – Beata Szczucińska,
a Panią/Panem* zwaną/ym* dalej POŻYCZKOBIORCĄ
zamieszkałą/ym* w
....., zatrudnionym w Akademii Teatralnej, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie przepisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznana została Pani/Panu* pożyczka mieszkaniowa w wysokości zł (słownie) z przeznaczeniem na
2. Pożyczka o której mowa w ust. 1. jest oprocentowana w wysokości 5 % w stosunku rocznym. Kwota oprocentowania wynosi zł (słownie złotych).

§ 2

POŻYCZKOBIORCA upoważnia AKADEMIĘ do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, ustalonymi na podstawie § 1. ust. 2. niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

Raty w ilości, po zł (słownie złotych), będą potrącane miesięcznie od dnia

§ 3

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w następujących przypadkach:
 - rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy, w tym za porozumieniem stron,
 - zwolnienia dyscyplinarnego pożyczkobiorcy,
 - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu.

§ 4

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje zakład pracy, 1 pożyczkobiorca.

§ 5

Poręczycielami pożyczki są pracownicy AT:

1. Pani /Pan*

Nr. dow. osob. zam

2. Pani /Pan*

Nr. dow. osob. zam.

3. Pani /Pan*

Nr. dow. osob. zam.

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki mieszkaniowej na warunkach niniejszej umowy wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.

2.

3.

czytelne podpisy poręczycieli

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1 – 3.

.....

podpis i pieczęć przedst. AKADEMII

.....

POŻYCZKOBIORCA

.....

Kwestor

.....

Kanclerz

***Niepotrzebne skreślić**