

Spis treści

ROZDZIAŁ A

		strona
I	Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych	1
II	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	2
III	Planowanie, zarządzanie i administrowanie funduszem	2
IV	Obowiązki pracowników ds. socjalnych	3

ROZDZIAŁ B

I	Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej	4
II	Kryteria i zakres pomocy funduszu na cele mieszkaniowe	4
III	Wypłata i zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych	6
IV	Warunki spłaty pożyczek mieszkaniowych	6
V	Tryb przyznawania pożyczek mieszkaniowych	7
VI	Formalności związane z udzieleniem pożyczki mieszkaniowej	7
VII	Socjalne pożyczki krótkoterminowe.....	8

ROZDZIAŁ C

I	Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy socjalnej.....	9
II	Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.....	9
III	Zasady przyznawania dofinansowania wypoczynku	10
IV	Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej	11
V	Finansowanie imprez okolicznościowych	11
VI	Pomoc socjalna	12
VII	Zasady wyjazdów na wycieczki niedzielne lub inne krajowe	12
VIII	Wycieczki zagraniczne	13
IX	Opodatkowanie	13

Załącznik Nr 1 – Oświadczenie emerytów/rencistów o przychodach dla ustalenia wysokości odpisu na ZFŚS w danym roku kalendarzowym

14

Załącznik Nr 2 – Wniosek o udzielenie socjalnej pożyczki krótkoterminowej z ZFŚS.....

15

Załącznik Nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS

17

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

- tekst jednolity -

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. Nr 70 z 1996 r., poz.335., z późn. zm.)

Rozdział A

I Tworzenie funduszu

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej funduszem, tworzony jest w wysokości 8% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe. Podział tej kwoty dokonywany jest w proporcji:

- 35% fundusz mieszkaniowy,
- 65% fundusz socjalny.

2. Dla byłych pracowników (emerytów i rencistów) tworzony jest zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. W tym celu byli pracownicy składają corocznie w terminie do dnia 31 grudnia odpowiednie oświadczenia (załącznik nr 1).

3. Środki funduszu zwiększa się o:

a/ wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;

b/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

c/ odsetki od środków funduszu;

d/ wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;

e/ dochodów z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych;

f/ inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Naliczona przez Kwesturę kwota funduszu jest corocznie, w terminie do końca pierwszego kwartału uzgadniana ze Związkami Zawodowymi.

5. Odpowiednie odpisy oraz zwiększenia funduszu naliczone na dany rok kalendarzowy przekazywane są przez Kwesturę na rachunek bankowy w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazane powinno być co najmniej 75 % całości naliczonej kwoty.

6. Podstawą wydatków socjalnych Uczelni jest corocznie zatwierdzany przez Senat wraz z planem finansowym Uczelni, preliminarz funduszu, który obejmuje planowane wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

II Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Pracownicy zatrudnieni w Akademii Rolniczej.
2. Byli pracownicy (emeryci i renciści) utrzymujący się z emerytury lub renty.
3. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, stażach naukowych itp.
4. Członkowie rodzin pracowników tj:
 - a/ pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 16 roku życia (tj do ukończenia gimnazjum), a jeżeli kontynuują naukę w trybie stacjonarnym - do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego);
 - b/ osoby wymienione w pkt "a" będące inwalidami I i II grupy - bez względu na wiek;
 - c/ rodzice prowadzący wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe i będący na jego utrzymaniu;
 - d/ w szczególnie uzasadnionych przypadkach - także niepracujący członkowie rodzin zamieszkujący oddzielnie.
5. Ponadto osobami uprawnionymi są:
 - a/ członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - jeżeli byli na ich utrzymaniu a obecnie utrzymują się wyłącznie z renty rodzinnej,
 - b/ osoby, którym zakład pracy tj. Uczelnia przyznała prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych lub dofinansowywanych z funduszu (np dzieci z domów dziecka).

III Planowanie, zarządzanie i administrowanie funduszem

1. Zasady i kierunki wykorzystywania środków funduszu ustala Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Zakładowa działalność finansowana ze środków funduszu określana jest w rocznym planie, który stanowi część planu finansowego Uczelni.

3. Funduszem administruje Rektor. Obsługę funduszu prowadzi:

a/ dla AR w Krakowie - pracownik ds. socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych,

b/ dla Wydziału Ekonomii w Rzeszowie - uprawniony pracownik.

4. Bieżący stan środków funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym powinien być comiesięcznie w formie kopii wydruku bankowego przedkładany w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych AR, a także każdorazowo udostępniany do wglądu na życzenie członkom odpowiedniej komisji senackiej oraz członkom Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.

5. Kwalifikacji pracowników i osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń objętych planem wykorzystania funduszu dokonuje Komisja Socjalna Związków Zawodowych w Krakowie, biorąc pod uwagę wnioski i opinie zgłaszane przez przedstawicieli wydziałów (w Krakowie i w Rzeszowie). W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich wydziałów Uczelni wytypowani przez organizacje związkowe. Świadczenia z funduszu przyznaje Rektor na wniosek Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.

6. W przypadku planowanego przez pracownika rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią, Dział Spraw Pracowniczych sprawdza w Kwesturze stan zadłużenia tego pracownika wobec funduszu socjalnego, po czym przedstawia odpowiednią informację Rektorowi. Zasada ta dotyczy wszelkich pożyczek udzielanych ze środków funduszu.

7. Pomoc udzielana z funduszu ma charakter jawny. Roczne sprawozdanie z wykorzystania funduszu, sporządzone przez Kwesturę, podawane jest do wiadomości Komisji Socjalnej Związków Zawodowych oraz odpowiedniej komisji senackiej.

8. Odwołania od decyzji dotyczących świadczeń z funduszu rozpatruje Rektor w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

9. W przypadkach szczególnych nie ujętych postanowieniami niniejszego regulaminu, decyzje podejmuje Rektor.

IV Obowiązki pracowników ds. socjalnych

1. Gromadzenie dokumentacji.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym wpływających wniosków.
3. Współpraca ze Związkami Zawodowymi.
4. Przekazywanie Rektorowi opinii oraz wniosków Komisji Socjalnej Związków Zawodowych celem podjęcia decyzji.
5. Współpraca ze służbami finansowymi Uczelni.
6. Informowanie wnioskodawców o decyzji Rektora.

Rozdział B

I Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej

Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczek na:

1. Uzupełnianie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych.
2. Kupno domu lub mieszkania.
3. Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym.
4. Adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne (strych, nadbudowa, rozbudowa budynku mieszkalnego).
5. Wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania.
6. Pożyczki na remont i modernizację mieszkań a także budynków mieszkalnych.
7. Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Ponadto fundusz może być przeznaczony na:

1. Okresową pomoc bezzwrotną na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1998 r. w sprawie zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych – Dz.U. Nr 134 z 1998 r., poz. 876).
2. Finansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot po byłych pracownikach lub osobach objętych opieką Uczelni.

II Kryteria i zakres pomocy funduszu na cele mieszkaniowe

1. Pomocy na cele mieszkaniowe można udzielić pracownikowi po upływie 3-letniego okresu zatrudnienia w Uczelni. Dla podejmujących pracę po raz pierwszy lub otrzymujących pierwsze mieszkanie okres ten wynosi 1 rok. Dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy po okresie bezrobocia wymagany czas zatrudnienia w Uczelni dla uzyskania pomocy mieszkaniowej wynosi 3 lata.
2. Podstawowym kryterium dla przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe są warunki materialne pracownika i jego rodziny oraz faktyczna sytuacja mieszkaniowa. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mieszkaniowej mają pracownicy:
 - a/ starający się po raz pierwszy o określony rodzaj pożyczki (z uwzględnieniem sytuacji materialnej),
 - b) starający się o pożyczkę na pierwsze mieszkanie,
 - c) starający się o zamianę mieszkania.

3. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki (tzw. zasada czystego konta) jednak nie częściej, niż po upływie 7 lat od otrzymania poprzedniej pożyczki. Ograniczenie to nie dotyczy pkt. 11, 12 i 13 niniejszej części „Regulaminu“ oraz pożyczki przyznawanej na pierwsze samodzielne mieszkanie.
 4. Pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego a także na budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mogą być udzielane do wysokości 20-krotnego średniego wynagrodzenia w Uczelni.
 5. Warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu jednorodzinnego jest posiadanie zezwolenia na budowę oraz zrealizowanie budowy co najmniej w 20%. Stan zaawansowania budowy winien być potwierdzony przez właściwy organ.
 6. Warunkiem uzyskania pożyczki na uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej lub przedsiębiorstw budujących mieszkania jest zaświadczenie o członkostwie pracownika (współmałżonka), koszcie mieszkania oraz wpłacie w wysokości co najmniej 20 % kosztów mieszkania.
 7. Warunek potwierdzenia stopnia zaawansowania robót nie ma zastosowania do członków spółdzielczych zrzeszeń budowy domów jednorodzinnych. Tu ma zastosowanie pkt 6.
 8. Warunkiem przyznania pożyczki na wykup lub zakup mieszkania własnościowego jest notarialna umowa kupna - sprzedaży lub zobowiązanie do przedłożenia aktu notarialnego lub zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej po dokonaniu transakcji.
 9. Pożyczki na opłacenie kaucji i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań mogą być udzielane w kwocie nie wyższej niż 10-krotność średniego wynagrodzenia w AR.
 10. Pożyczki na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne mogą być przyznawane do wysokości 10-krotnego średniego wynagrodzenia w AR. W takim przypadku warunkiem rozpatrywania wniosku o pożyczkę jest przedłożenie odpowiedniego zezwolenia na adaptację (tam, gdzie jest to wymagane) oraz kosztorysu.
 11. Pożyczki na przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej będą udzielane po indywidualnym rozpatrzeniu potrzeb.
 12. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość mogą być udzielane do wysokości 3- krotnego średniego wynagrodzenia w AR.
 13. Osoby uprawnione do świadczeń z funduszu zamieszkałe na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotknięte jej skutkami, pożyczkę na potrzeby związane z mieszkaniem mogą otrzymać :
 - a) niezależnie od spłaty poprzedniej pożyczki,
 - b) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania poprzedniej pożyczki.
- W w/w przypadkach pożyczka może przekroczyć kwoty określone w pkt. 4,9,12. Pożyczka na cele związane z likwidacją skutków klęski żywiołowej może być przyznana w okresie 1 roku od daty zaistnienia szkody lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej.

14. Pomoc mieszkaniowa nie dotyczy budownictwa rekreacyjnego oraz domów i mieszkań nabywanych (budowanych) w miejscowościach położonych w odległości ponad 50 km od miejsca pracy.

III Wypłata i zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych

1. Pożyczka przeznaczona na wkład mieszkaniowy do spółdzielni przekazywana jest na konto spółdzielni.
2. Pożyczka na zakup mieszkania przyznana na podstawie części II pkt 8 niniejszego rozdziału wypłacana jest w kasie Uczelni, lub może być przelana na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe sprzedającego.
3. Pozostałe pożyczki przekazywane są na rachunki ROR pracowników lub wypłacane w kasie Uczelni.
4. Oprocentowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe wynosi 3 % w stosunku rocznym. Kwota uzyskana z tytułu oprocentowania powiększa środki funduszu.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają zabezpieczenia przez majątkowe poręczenie dwóch osób będących pracownikami AR.
6. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona tylko na jeden z celów wymienionych w części II niniejszego rozdziału, z pominięciem sytuacji określonych w pkt 13 tego rozdziału.

IV Warunki spłaty pożyczek mieszkaniowych

1. Okres spłaty pożyczek określonych w części II niniejszego rozdziału wynosi do 5 lat.
2. Spłata rozpoczyna się w miesiącu następnym po udzieleniu pożyczki.
3. Spłata pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zawieszona lub przedłużona do 10 lat. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w okresie zawieszenia spłaty pożyczki lub przedłużenia okresu jej spłaty, spłata pożyczki następuje w terminach ustalonych w odpowiednim aneksie do umowy.
4. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być umorzona. Umorzenie pożyczki uzależnione jest od jednoczesnego spełnienia następujących warunków:
 - a/ spłaty zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50%,
 - b/ wcześniejszego zawieszenia lub przedłużenia okresu spłaty pożyczki,
 - c/ stażu pracy w Uczelni do chwili udzielenia pożyczki - minimum 15 lat.
5. W przypadku zgonu pracownika o umorzeniu lub zawieszeniu spłaty pożyczki decyduje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.

6. Nie spłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości, w przypadku:

- a/ rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, gdy poręczyciele także nie są już pracownikami AR;
- b/ rozwiązania stosunku pracy przez Uczelnię z winy pracownika,
- c/ a także w przypadku ustania członkostwa pożyczkobiorcy (lub współmałżonka) w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego.

7. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej ustalane będą indywidualnie.

8. Odsetki nalicza się tylko za okres od daty pobrania pożyczki do daty jej spłacenia.

V Tryb przyznawania pożyczek mieszkaniowych

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe ma charakter jawny, w zakresie nie naruszającym przepisów Konstytucji i innych ustaw.

2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane przez Komisję Socjalną Związków Zawodowych według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem kryteriów podanych w części II pkt 1-3 niniejszego rozdziału. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej, pożyczka może być przyznana poza kolejnością.

VI Formalności związane z udzieleniem pożyczki mieszkaniowej

1. Osoba starająca się o pożyczkę mieszkaniową składa na ręce pracownika ds socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych wniosek wypełniony na odpowiednim formularzu.

2. Do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty: zezwolenie na budowę, akt własności działki, zaświadczenie stwierdzające procent zaawansowania budowy, zaświadczenie o członkostwie w spółdzielni mieszkaniowej i wniesionym wkładzie, akt kupna - sprzedaży, zaświadczenie o zaciągnięciu kredytu, kosztorys budowy, kosztorys remontu lub adaptacji, itd.

3. Komisja Socjalna Związków Zawodowych dokonuje kwalifikacji pracowników i osób uprawnionych do otrzymania pożyczek, określa warunki i okres spłaty a także opiniuje wnioski o zawieszenie spłaty.

4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

5. Kwalifikacja Komisji stanowi podstawę dla decyzji Rektora.

6. Po zatwierdzeniu pożyczek przez Rektora pracownik ds socjalnych sporządza w 3 egz. umowy z osobami, którym przyznano pożyczki.

Umowę podpisują: -/ pożyczkobiorca,

- / dwóch poręczycieli - pracowników Uczelni,
- / przełożony pożyczkobiorcy (kierownik jednostki organizacyjnej), który stwierdza autentyczność podpisów, lub spisujący umowę pracownik ds. socjalnych.
- / z upoważnienia Rektora - Dyrektor Administracyjny lub Zastępca Dyrektora.

7. Wniosek wraz z jednym egzemplarzem umowy pozostaje w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych, drugi egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca, a trzeci przekazany jest do Kwestury wraz z dwoma egzemplarzami wykazu zbiorczego przyznanych pożyczek. Wykazy te podpisuje kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych.

8. Wypłata pożyczki następuje w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy.

9. W razie stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż wskazany we wniosku, pracownik nie będzie mógł korzystać ze środków funduszu na cele mieszkaniowe przez okres 7 lat po spłaceniu ostatniej zaciągniętej pożyczki.

VII Socjalne pożyczki krótkoterminowe

1. Pożyczka przeznaczona jest na doraźną pomoc pracownikom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
2. Pożyczkę może otrzymać osoba posiadająca co najmniej roczny staż pracy w Uczelni i nie częściej, niż jeden raz w roku.
3. Corocznie, pod koniec roku kalendarzowego Komisja Socjalna Związków Zawodowych ustala maksymalną wysokość pożyczki na rok następny.
4. Pożyczka spłacana jest w nie więcej, niż trzech miesięcznych ratach - bez oprocentowania.
5. Pożyczka spłacana jednorazowo w całości nie wymaga poręczenia.
6. Podstawą przyznania pożyczki socjalnej jest złożenie wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Wnioski o przyznanie pożyczek socjalnych opiniuje przedstawiciel odpowiedniej Wydziałowej Komisji Socjalnej Związków Zawodowych oraz Przewodniczący Uczelnianej Komisji Socjalnej Związków Zawodowych, po czym kieruje je do decyzji Rektora
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

Rozdział C

I Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy socjalnej

Środki funduszu można przeznaczyć na dofinansowanie, zgodnie z zatwierdzonym preliminarnym, różnych form wypoczynku oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, a także na udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej.

II Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i losowej pracownika.
2. Podstawą do przyznania ulg i świadczeń jest wysokość przychodu na osobę w rodzinie pracownika, obejmująca wszystkie przychody uzyskiwane przez wszystkich członków rodziny zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo.
3. Pracownik wnoszący pełną odpłatność z tytułu korzystania z usług i świadczeń funduszu nie jest obowiązany ujawniać wysokości przychodów swojej rodziny.
4. Pracownicy uprawnieni do świadczeń z funduszu otrzymują pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku, zróżnicowanego i zależnego od wysokości przychodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika. Wysokość tego dofinansowania jest ustalana corocznie.
5. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku mogą otrzymać uprawnieni pracownicy oraz ich dzieci tylko jeden raz w roku.

Tabela wysokości dofinansowania wypoczynku w zależności od przychodu na osobę w rodzinie pracownika

Lp	przychód*) na osobę w rodzinie pracownika	wysokość dofinansowania dla pracownik	wysokość dofinansowania dla dziecka	dofinansowanie transportu wycieczek zagraniczn.
1	do wysokości najniższego krajowego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku – na osobę w rodzinie	2 A	1 A	2 A
2	do wys. 1,5 najn. wynagr. w XII ub.r.	1,8 A	1 A	1,8 A
3	do wys. 2 najn. wynagr. w XII ub.r.	1,5 A	1 A	1,5 A
4	do wys. 3 najn. wynagr. w XII ub.r.	1,3 A	1 A	1,3 A
5	do wys. 4 najn. wynagr. w XII ub.r.	1 A	1 A	1 A
6	powyżej 4 najn. wynagr. w XII ub.r.	0,8 A	1 A	0,8 A

*) składający oświadczenie wskazuje w nim kwoty przychodu wykazywane w zeznaniu podatkowym

III Zasady przyznawania dofinansowania wypoczynku

1. Dofinansowanie z funduszu przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w rozdziale A II.
2. Dofinansowanie dla pracowników i uprawnionych członków ich rodzin przysługuje od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym pracownik został zatrudniony. Dziecku urodzonemu w danym roku dofinansowanie przysługuje od roku następnego.
3. Prawo do dofinansowania przysługuje dzieciom pracowników i byłych pracowników (emerytów, rencistów) do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę w systemie stacjonarnym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 roku życia (bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego). Świadczenia nie przysługują jednak dzieciom, które spełniają powyższe warunki (tj uczą się stacjonarnie i nie ukończyły 25 lat), lecz osiągają dochody z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Dzieci pracowników oraz byłych pracowników kończące w ciągu roku szkołę lub wiek uprawniający do pobierania ryczałtu, zachowują to prawo do końca roku kalendarzowego.
5. Warunkiem przyznania dofinansowania dla pracownika jest:
 - a/ wykorzystanie nieprzerwanie urlopu wypoczynkowego w ilości minimum 12 dni kalendarzowych przez nauczycieli akademickich, a 10 dni kalendarzowych przez pozostałych pracowników,
 - b/ przepracowania przez pracownika pierwszego półrocza.Warunek ten nie dotyczy osób przebywających na stażach naukowych i zawodowych oraz urlopach wychowawczych.
6. Pracownicy niepełnozatrudnieni oraz ich dzieci otrzymują dofinansowanie proporcjonalnie do wymiaru etatu, a pracownicy sezonowi i ich dzieci proporcjonalnie do przepracowanego okresu, po zakończeniu sezonu.
7. Ograniczenia w wypłacie dofinansowania:
 - a/ pracownicy zatrudnieni w Uczelni w wymiarze większym niż jeden etat otrzymują jedno świadczenie;
 - b/ emeryci i renciści AR zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze otrzymują jedno wybrane przez siebie świadczenie;
 - c/ dzieci małżonków zatrudnionych w Uczelni otrzymują jedno świadczenie.
8. Dofinansowanie nie przysługuje osobom:
 - a/ z którymi stosunek pracy został rozwiązany przez Uczelnię bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - b/ pobierającym emerytury lub renty i osiągającym poza emeryturą lub rentą inne przychody.

9. Podstawą wysokości dofinansowania wypoczynku dla pracownika oraz uprawnionych członków rodziny jest wniosek o wypłatę dofinansowania wypoczynku (załącznik nr 3), składany corocznie w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych w terminie do końca kwietnia. Listy wypłat dofinansowań wypoczynku sporządzane będą w okresie od maja do listopada comiesięcznie przez dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych sukcesywnie, po wykorzystaniu przez pracowników regulaminowego urlopu.

10. W przypadku nie złożenia wniosku o wypłatę dofinansowania w terminie do końca kwietnia, dofinansowanie nie przysługuje ani pracownikowi, ani członkom jego rodziny. W przypadku nie ujawnienia pełnych przychodów własnych lub członków rodziny, pracownik może otrzymać dofinansowanie w najniższej wysokości.

11. Emeryci i renciści otrzymują dofinansowanie w wysokości 1 A, zaś uprawnieni członkowie ich rodzin - jak członkowie rodzin pracowników. Wypłata dofinansowania następuje w czwartym kwartale danego roku.

12. Pracownicy i byli pracownicy (emeryci i renciści) korzystający z dofinansowania transportu wycieczki zagranicznej tracą prawo do dofinansowania wypoczynku. Emeryci korzystający z dofinansowania transportu wycieczki zagranicznej otrzymują je w wysokości 1,0 A.

13. Dofinansowanie nie podjęte do 31 stycznia roku następnego zostaje przekazane na konto funduszu.

IV Finansowanie działalności kulturalno - oświatowej

1. Z funduszu można dofinansować zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne w wysokości 50 % kosztów biletu.
2. Osoby uprawnione mają prawo nabycia dwóch sztuk biletów na jedną imprezę.
3. W przypadku wyższego zapotrzebowania niż posiadana ilość biletów, ich rozdział dokonywany będzie proporcjonalnie do ilości osób zatrudnionych w jednostce.
4. Karnety zakupione ze środków funduszu udostępniane są pracownikom bezpłatnie.

V Finansowanie imprez okolicznościowych

1. Dla dzieci i młodzieży od 1 do 16 roku życia mogą być organizowane imprezy oraz zakupowane okolicznościowe upominki np. z okazji Dnia Dziecka, św. Mikołaja.
2. Dla byłych pracowników tj. emerytów i rencistów mogą być organizowane okresowe spotkania, zaś dla pracowników przechodzących na emeryturę - uroczyste pożegnania (poczęstunek, kwiaty, drobne upominki).

VI Pomoc socjalna

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w trudnych warunkach materialnych, może być przyznana pomoc w formie : zapomogi pieniężnej i pomocy rzeczowej. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej winien być uzasadniony i udokumentowany.
2. Pomoc socjalna może być przyznana jeden raz w roku, a w szczególnych przypadkach częściej.
3. Pomoc w formie zapomogi lub pomocy rzeczowej na charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Komisja Socjalna Związków Zawodowych biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.

VII Zasady wyjazdów na wycieczki niedzielne lub inne krajowe

1. W wycieczkach rekreacyjnych organizowanych przez Uczelnię lub na zlecenie Uczelni przez inne instytucje, mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin, emeryci i renciści, a także inne osoby zaproszone przez pracowników Uczelni.
2. Wycieczki organizowane są wg planów uwzględnianych w preliminarzach wydatków funduszu.
3. W przypadku imprez specjalistycznych uczestnictwo w nich może być zależne od spełnienia odpowiednich warunków np. uczestnictwo w wycieczce kajakowej - od posiadania karty pływackiej, w wycieczce rowerowej - karty rowerowej, itp.
4. Zapisy na wycieczki niedzielne, o których pracownicy informowani są specjalnymi komunikatami, przyjmowane są wg. kolejności zgłoszeń.
5. Opłatę za udział w wycieczce wnosi się przy zapisie.
6. Wysokość opłaty za wycieczki jednodniowe wynosi:
 - a/ pracownik - 30 % kosztu rzeczywistego,
 - b/ członkowie rodziny pracownika - 50 %,
 - c/ emeryci i renciści - 30 %,
 - d/ inne osoby - 100 %.
7. Różnica w opłatach wynikająca z postanowień pkt 6, pokrywana jest z funduszu.
8. Przy wycieczkach innych niż jednodniowe, wysokość opłat każdorazowo uzgadniana jest z Komisją Socjalną Związków Zawodowych.
9. W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce wniesione opłaty (z wyjątkiem przypadków losowych) nie będą zwracane. Wpłaty te zasilają fundusz.
10. W przypadku samowolnego odstąpienia opłaconego udziału w wycieczce osobie, która zgodnie z pkt 6 powinna wnieść wyższą opłatę, osoba odstępująca udział musi dopłacić kwotę wynikającą z różnicy opłat.
11. W przypadku dużej ilości zgłoszeń przekraczających ilość miejsc wycieczkowych, mogą być wprowadzone ograniczenia częstotliwości uczestnictwa w wycieczkach.

12. Za organizację wycieczki i ubezpieczenie uczestników odpowiedzialny jest pracownik ds. socjalnych.

13. Spośród uczestników wycieczki pracownik ds. socjalnych wyznacza kierownika wycieczki. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg wycieczki oraz upoważniony do sprawdzania tożsamości osób biorących udział w wycieczce. Kierownik nie ponosi kosztów wycieczki.

14. Uczestnik wycieczki, którego zachowanie utrudni prawidłowy przebieg wycieczki lub podważy dobre imię Uczelni, traci prawo do korzystania z wycieczek na okres 1 roku.

VIII Wycieczki zagraniczne

1. Środki z funduszu można przeznaczyć na dofinansowanie kosztów transportu wycieczek zagranicznych organizowanych przy współudziale pracowników i Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych AR i ujętych w preliminarzach wydatków funduszu. Dofinansowanie wyjazdu pracownika określa "tabela dofinansowań". Dofinansowaniem objęci są pełnozatrudnieni pracownicy, emeryci i renciści AR, natomiast osoby niepełnozatrudnione mogą otrzymać dofinansowanie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu.

2. Zasady rozliczenia dofinansowania uczestników wycieczek zagranicznych określa pkt 12 części III niniejszego rozdziału.

3. Pierwszeństwo w wyjeździe na wycieczkę zagraniczną mają osoby korzystające z takiej możliwości po raz pierwszy. Jeżeli ilość osób zainteresowanych wycieczką przekracza planowaną ilość miejsc, wówczas miejsca te zostaną rozdzielone proporcjonalnie między jednostki organizacyjne Uczelni.

4. Za ubezpieczenie uczestników wycieczki odpowiedzialny jest jej organizator.

5. Kierownik wycieczki wyznaczony przez Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych listę jej uczestników przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych.

6. Propozycje wycieczek zagranicznych są ustalane z Komisją Socjalną Związków Zawodowych, a koszty ujmowane w preliminarzu wydatków funduszu na dany rok.

IX Opodatkowanie

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

Kraków, grudzień 2000 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS

..... Kraków, dnia

(nazwisko i imię)

.....

(adres, tel.)

O Ś W I A D C Z E N I E

O ś w i a d c z a m , że oprócz emerytury / renty *)

I / Osiągam dochody z tytułu:

- a) zatrudnienia *);
- b) prowadzenia działalności gospodarczej *);
- c) prowadzenia gospodarstwa rolnego *);
- d) inne *).

II / Utrzymuję się wyłącznie z renty / emerytury, której wysokość wynosi:

brutto netto

(można przedstawić odcinek z listopada, grudnia danego roku lub odbitkę ksero)

W związku z wymogami określonymi Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na wykorzystywanie, przetwarzanie i utrwalanie powyższych danych do celów ustalenia wysokości odpisu na fundusz świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu.

.....

(podpis)

Uwaga: *) *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS

W N I O S E K

o udzielenie socjalnej pożyczki krótkoterminowej z ZFŚS

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Wydział / jednostka organizacyjna

Proszę o udzielenie socjalnej pożyczki krótkoterminowej w wysokości

słownie:

którą przeznaczę na

Pożyczkę zwrócę w: 1 - 2 - 3 *) ratach, począwszy od miesiąca następnego po otrzymaniu pożyczki.

I rata; II rata; III rata

Równocześnie upoważniam AR do potrącania rat pożyczki socjalnej z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego oraz innych należności od Akademii i zobowiązuję się do nie wycofywania upoważnienia do potrącania rat.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Poręczam zwrot udzielonej pożyczki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(podpis Poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisu Wnioskodawcy i Poręczyciela

.....
(Kierownik jednostki organizacyjnej)

Uwaga: *) - niepotrzebne skreślić

Potwierdzam stałe zatrudnienie w AR Wnioskodawcy i Poręczyciela

.....
(data)

.....
(Pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych)

Przedstawiciel Komisji Socjalnej na Wydziale

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Wnioskuje przyznanie pożyczki socjalnej w wysokości

.....
(Przewodniczący Komisji Socjalnej ZZ)

Decyzja:

Przyznaję - nie przyznaję *) pożyczkę socjalną w wysokości

Kraków, dnia

.....
R e k t o r

Uwaga: *) – niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS*

W N I O S E K

o dofinansowanie wypoczynku w roku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Nazwisko imię.....
2. Wydział, jednostka organizacyjna
3. Nr telef. służb. 4. Data zatrudn. w AR
5. Wymiar etatu w AR 6. Zatrudn. w AR jest moimmiejscem pracy
7. Oświadczam, że na sumę uzyskanych przeze mnie przychodów w roku ubiegłym (wykazanych w kolumnie PIT-11) składają się:
- a) w AR
- b) w innych zakładach pracy
- c) od innych płatników (renty, emerytury, prace zleczone)

r a z e m:

8. Oświadczam, że mieszkają ze mną i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe następujące osoby:

(dotyczy współmałżonków oraz dzieci uczących się lub studiujących stacjonarnie do 25 roku życia oraz osób, nad którymi sądownie ustanowiono opiekę lub kuratelę)

lp.	nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa	nazwa szkoły	wysokość
		data urodz. dziecka	zakład pracy	dochodu

-
- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
-

9. Urlop wypoczynkowy wykorzystam w okresie.....

10. Dziecko(ci) do lat 18-tu

(imiona dzieci)

weźmie udział w wypoczynku zorganizowanym (kolonia, obóz, wczasy).

Rachunek przedłożę *) do dnia

11. Sumaryczne przychody moje podane w poz. 7 oraz członków rodziny wymienionych w poz. 8 wynoszą / na rok.
słownie:
przychód miesięczny wynosi:

12. Liczba członków w mojej rodzinie

13. Przychód miesięczny na osobę w mojej rodzinie wynosi

14. Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

(podpis pracownika)

15. Proszę o dofinansowanie : wypoczynku - transportu wycieczki zagranicznej **) dla mnie oraz dla dziecka(ci) **) w miesiącu

(podpis pracownika)

*) - dla uniknięcia opodatkowania podatkiem dochodowym ryczałtu za wypoczynek dzieci do lat 18 należy przedłożyć rachunek za korzystanie przez dziecko(ci) z wypoczynku zorganizowanego

**) - niepotrzebne skreślić

Przysługuje ryczałt w wysokości:

dla pracownika

dla dzieci.....

(pracownik socjalny)

Kraków, dnia