

REGULAMIN

TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA W WARSZAWIE

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późniejszymi zmianami) i art. 27 ust.1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późniejszymi zmianami) oraz art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 z 2005 r. poz. 1365 z późniejszymi zmianami) tworzy się Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w Warszawie zwany dalej Regulaminem.

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Funduszem, stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, odnośne przepisy ustawy o związkach zawodowych i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niniejszy Regulamin.
2. Środkami Funduszu administruje Rektor w oparciu o wnioski i opinie Zakładowej Komisji Socjalnej.
3. Zakładową Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Rektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
4. W skład Komisji wchodzi w równej ilości przedstawiciele pracodawcy wskazani przez Rektora oraz przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej wskazani przez organizację związkową.
5. Regulamin organizacyjny Zakładowej Komisji Socjalnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Funduszu oraz jego zmiany zatwierdza Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Rektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:
 - a. odpisu w wysokości 6,5 % planowanych przez UMFC rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - b. odpisu na jednego byłego pracownika UMFC będącego emerytem lub rencistą na dany rok kalendarzowy w wysokości 10 % rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z odnośnymi przepisami.
2. Nadzór nad prawidłowością odpisów na Fundusz sprawuje kwesor UMFC.
3. W przypadku zmiany wysokości i terminów odpisu Kwesor powiadamia o tych zmianach i o ich przyczynach Rektora, Zakładową Komisję Socjalną oraz zakładową organizację związkową.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone przez:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w § 5,
 - b. darowizny i zapisy osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - c. odsetki od środków Funduszu,
 - d. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e. inne środki, określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i nie mogą być przeznaczone na cele inne niż wskazane w niniejszym Regulaminie.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym organizowanych przez pracowników we własnym zakresie wczasów (tzw. pod gruszą),
2. udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) w szczególności na:
 - a. dofinansowanie wydatków sezonowych (zakup podręczników, ubrań, dofinansowanie wydatków świątecznych itp.),
 - b. bezzwrotną pomoc materialną/finansową (zapomogi, zasiłki losowe itp.),
 - c. dofinansowanie opłat za mieszkanie, gaz, energię elektryczną, opał itp.,
 - d. dofinansowanie kosztów leczenia,
3. zasiłki z tytułu urodzenia dziecka i zgonu członka najbliższej rodziny pracownika (współmałżonka, dzieci, rodziców i teściów).
4. działalność kulturalno-oświatową,
5. działalność sportowo-rekreacyjną,
6. socjalne przedsięwzięcia okolicznościowe (np. świąteczne spotkania z emerytami i rencistami),
7. udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
8. dofinansowanie zakładowej bazy socjalnej.

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy UMFC, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
2. dzieci pracowników w okresie do ukończenia 20 roku życia,
3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z UMFC w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
4. członkowie rodziny zmarłego pracownika, jeżeli pozostawali na jego wyłącznym utrzymaniu.

IV Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej lub innej osoby upoważnionej do złożenia wniosku na rzecz osoby uprawnionej.
3. Wysokość ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzone jest na podstawie planu opracowanego przez Zakładową Komisję Socjalną, uzgodnionego z zakładową organizacją związkową i zatwierdzonego przez Rektora.
2. Nadzór nad prawidłowością odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i ewidencją środków Funduszu (wykorzystanych i pozostających do dyspozycji) sprawuje Kwestor UMFC.

V Zasady udzielania pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej)

§ 9

Bezzwrotna pomoc materialna (finansowa) przyznawana jest:

1. osobom uprawnionym:
 - a. dotkniętym zdarzeniem losowym powodującym istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - b. znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych,
2. pracownikom UMFC z tytułu urodzenia dziecka i zgonu członka najbliższej rodziny pracownika (współmałżonka, dzieci, rodziców i teściów).

§ 10

1. Udzielenie pomocy materialnej (finansowej) następuje na podstawie wniosku, z którym może wystąpić:

- a. osoba uprawniona,
 - b. kierownik jednostki organizacyjnej UFMC, w której osoba uprawniona jest lub była zatrudniona,
 - c. członek uczelnianych władz związków zawodowych,
 - d. Zakładowa Komisja Socjalna,
 - e. inna osoba mająca rozeznanie w sytuacji i potrzebach osoby uprawnionej.
2. Wniosek powinien zawierać informację o zaistniałym problemie, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby, której dotyczy oraz w miarę potrzeby być udokumentowany.
 3. W przypadku pomocy z tytułu urodzenia dziecka i zgonu członka najbliższej rodziny pracownika (współmałżonka, dzieci, rodziców i teściów) wniosek powinien być udokumentowany odpowiednim aktem USC.

§ 11

1. Bezzwrotna pomoc materialna (finansowa) dla osób uprawnionych, dotkniętych zdarzeniem losowym lub znajdujących się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, przyznawana jest indywidualnie poszczególnym osobom uprawnionym w wielkościach stosownych do ich konkretnych potrzeb (przypadków i sytuacji) z uwzględnieniem możliwości (wielkości środków) Funduszu przez Rektora na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej.
2. Wysokość zasiłków z tytułu urodzenia dziecka i zgonu członka najbliższej rodziny pracownika (współmałżonka, dzieci, rodziców i teściów) jest ustalana na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej przez Rektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Z zasiłku wymienionego wyżej w punktach 1 i 2 mogą korzystać równocześnie małżonkowie będący pracownikami UMFC.

§ 12

1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej na wydatki sezonowe, pracownicy oraz emeryci i renciści otrzymują dofinansowanie wydatków świątecznych (tzw. gwiazdka).
2. Wysokość dofinansowania wydatków świątecznych uzależniona jest od sytuacji życiowej i rodzinnej pracownika w następujący sposób:
 - a. pracownik otrzymuje dofinansowanie w ustalonej podstawowej kwocie progowej,
 - b. powyższe dofinansowanie zwiększane jest o dofinansowanie świątecznych wydatków na dzieci pracowników; wysokość dofinansowania ustalana jest z zastosowaniem progresji na drugie i kolejne dziecko (dzieci) pracownika.
3. Emeryci i renciści otrzymują dofinansowanie wydatków świątecznych w osobno ustalonym dla nich przedziale kwotowym.
4. Kwoty progowe dofinansowania dla pracowników, kwoty i wielkość progresji dofinansowania dla dzieci pracowników oraz wielkości dofinansowania dla rencistów i emerytów

ustalane są corocznie na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej przez Rektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

5. Jeżeli w UMFC pracuje matka i ojciec dziecka (dzieci), każde z nich otrzymuje dofinansowanie na dziecko (dzieci).
6. Podstawę wypłaty dofinansowania stanowi wykaz pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów sporządzony przez Dział „Kadry i płace” UMFC.

§ 13

W przypadkach nagłych i niecierpiących zwłoki decyzje o przyznaniu pomocy materialnej podejmuje na bieżąco Rektor w porozumieniu z przewodniczącym Zakładowej Komisji Socjalnej; o decyzji tej Zakładowa Komisja Socjalna zostaje poinformowana na najbliższym zebraniu.

VI Zasady dofinansowania wycieczek

§ 14

1. Z dofinansowania różnych form wycieczek, w tym organizowanych przez pracowników we własnym zakresie wczasów (tzw. pod gruszą), mogą korzystać pracownicy UMFC i ich dzieci.
2. Dofinansowanie wycieczek przysługuje pracownikowi, który wykorzystuje urlop w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie wycieczek może być przyznane pracownikowi tylko jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Jeżeli w UMFC pracuje matka i ojciec dziecka (dzieci), każde z nich otrzymuje dofinansowanie na dziecko (dzieci).

§ 15

1. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji rodzinnej i materialnej pracownika w następujący sposób:
 - a. pracownicy otrzymują dofinansowanie zależnie od progu-przedziału kwotowego ich wynagrodzenia,
 - b. dofinansowanie dla dzieci pracowników ustalane jest z podziałem na grupy wiekowe z rozróżnieniem dzieci uczących i nie uczących się.

2. Progi-przedziały kwotowe wynagrodzenia pracowników i wynikające z nich wielkości dofinansowania oraz podział dzieci na grupy wiekowe i wielkości dofinansowania dla poszczególnych grup dzieci ustalane są corocznie przez Rektora na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 16

Podstawą dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci jest złożony przez pracownika wniosek na formularzu ustalonym corocznie przez Zakładową Komisję Socjalną.

VII Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 17

1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela się pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki mogą być udzielane na:
 - a. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b. remonty i modernizacje mieszkań i domów,
 - c. kaucje wymagane przy zamianie mieszkań,
 - d. zakup/wykup mieszkania lub domu.
3. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki na zakup/wykup mieszkania lub domu powinien przedłożyć dokumenty stwierdzające zakup/wykup mieszkania lub domu albo wskazujące zawarcie umowy kupna/wykupu lokalu lub domu.

§ 18

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane w miarę posiadanych środków i przydzielane w kolejności składanych podań.
2. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają pracownicy, którzy nie korzystali z tej formy pomocy socjalnej.
3. Z pożyczki mogą korzystać równocześnie małżonkowie będący pracownikami UMFC.
4. Z pożyczki mogą korzystać emeryci i renciści według zasad określonych w załączniku do Regulaminu.
5. Dokumentem stanowiącym podstawę do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest wniosek pożyczkobiorcy i oświadczenia dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy UMFC.

6. Wniosek o udzielenie pożyczki i oświadczenia poręczycieli składa się na formularzu ustalonym przez Zakładową Komisję Socjalną.
7. Pożyczka udzielana jest na warunkach określanych umową sporządzaną na podstawie wniosku o udzielenie pożyczki.

§ 19

1. Maksymalna wysokość pożyczki, którą może otrzymać pracownik uzależniona jest od jego stażu pracy w UMFC.
2. Grupy stażu pracy oraz maksymalne wysokości pożyczek są ustalane na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej przez Rektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 20

1. Wszystkie pożyczki podlegają oprocentowaniu 1 % w stosunku rocznym.
2. Kwota oprocentowania powiększa środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi; zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, jeżeli kwota pożyczki została zwrócona przed terminem rozpoczęcia spłaty pożyczki.

§ 21

1. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 5 lat.
2. Umowa udzielenia pożyczki może być zawarta na okres stosunku pracy.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia.
4. Po spłaceniu pożyczki pracownik może wystąpić o przyznanie następnej.

§ 22

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Rektor może na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej zawiesić lub przedłużyć okres spłaty albo umorzyć część, a wyjątkowych sytuacjach całość pozostałej do spłaty kwoty pożyczki.
2. Na wniosek żyrentów i Zakładowej Komisji Socjalnej Rektor może wyrazić zgodę na umorzenie całości pozostałej do spłaty kwoty pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca zmarł w okresie spłaty pożyczki.

§ 23

1. Z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, niespłacona pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.
2. W szczególnych przypadkach wynikających z trudnej sytuacji materialnej pracownika z którym został rozwiązany stosunek pracy, spłata pożyczki może nastąpić w ratach – pożyczka musi być jednak spłacona najpóźniej w ciągu roku po ustaniu zatrudnienia. Decyzję o terminie spłaty i wielkościach rat podejmuje Rektor na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej po uzyskaniu zgody poręczycieli.
3. Powyższe ustalenia nie dotyczą pracowników UMFC odchodzących na emeryturę lub rentę.

VIII Postanowienia końcowe

§ 24

1. Traci moc Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Socjalnego z dnia 06 marca 2001 r.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z datą zarządzenia Rektora w tej sprawie.