

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PSW IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

(tekst jednolity)

PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r.; o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym .
(Dz. U. z 2005r. Nr 164, poz. 1365 i z 2006r Nr.46, poz. 328 z późn. zm.)

§ 1

W Państwowej Szkole Wyższej w Białej Podlaskiej, zwanej w treści regulaminu Uczelnią tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje i dysponuje Rektor Państwowej Szkoły Wyższej w Białej Podlaskiej.

§ 3

Środki „Funduszu” nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

§ 4

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, zatem nie można domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczeń.

§ 5

- I Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, określany dalej jako „Fundusz” tworzy się z odpisów w wysokości:
- 1) 6,5% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.
 - 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą.

§ 6

- I Środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki.

§ 7

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 8

- I Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, dla których PSW jest głównym miejscem pracy, zgodnie z oświadczeniem pracownika złożonym do jego akt osobowych,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, dla których PSW nie jest głównym miejscem pracy, zgodnie z oświadczeniem pracownika złożonym do jego akt osobowych,

- 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 4) Emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni, którzy odeszli na emeryturę lub rentę z Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 5) dzieci osób wymienionych w pkt. 1 – 3 (dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej),
- 6) dzieci zmarłych pracowników w zakresie jak § 11 pkt. 6.

II

- I. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, **dla których PSW jest głównym miejscem zatrudnienia** oraz emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni, którzy odeszli na emeryturę lub rentę z Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej są uprawnieni do korzystania ze wszystkich świadczeń, o których mówi poniższy regulamin, w tym do pomocy na cele mieszkaniowe

III

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, dla których PSW nie jest głównym miejscem pracy oraz pozostałe uprawnione osoby, uprawnione są do korzystania z następujących świadczeń:

- 1) bezzwrotnych, częściowo zwrotnych i całkowicie zwrotnych zapomóg,
- 2) udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz dofinansowania do biletów wstępu na takie imprezy,
- 3) uczestnictwa w różnych formach sportowo-rekreacyjnych oraz dofinansowania do biletów wstępu na takie imprezy,
- 4) uczestnictwa w imprezach okolicznościowych,
- 5) okolicznościowych bonów towarowych, kart kredytowych pieniężnych lub wypłaty środków pieniężnych.

IV

- 1) Emeryci i renciści - byli pracownicy Uczelni, zobowiązani są powiadomić Uczelnię o chęci korzystania ze świadczeń objętych niniejszym regulaminem oraz o każdym przypadku zmiany swoich danych adresowych składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu, w terminie do 30 stycznia każdego roku kalendarzowego.
- 2) Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w punkcie 1 skutkuje pozbawieniem korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 9

- I Ze środków Funduszu udziela się pomocy rzeczowej i finansowej w przypadku trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, lub innej sytuacji uzasadniającej przyznanie zapomogi w wysokości do 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

- II Pomoc ta może być realizowana w formie:

- 1) bezzwrotnych, częściowo zwrotnych i całkowicie zwrotnych zapomóg pieniężnych,
- 2) zakup bonów obiadowych lub podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego, opału na zimę, lekarstw itp.

III

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów, wycieczek i innych form wypoczynku.
- 2) dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów lub rencistów zorganizowanego we własnym zakresie lub przez inne podmioty.
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, i rozrywkowych oraz dofinansowanie do biletów wstępu na takie imprezy,
- 4) dofinansowanie uczestnictwa w różnych formach sportowo - rekreacyjnych i dofinansowania do biletów wstępu na takie imprezy,
- 5) dofinansowanie uczestnictwa w imprezach okolicznościowych,
- 6) zakup okolicznościowych bonów towarowych,
- 7) dofinansowanie do wycieczek pracowników oraz emerytów lub rencistów .

IV Środki Funduszu przeznacza się również na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych i budownictwa mieszkaniowego w formie pożyczki na warunkach określonych umową zawartą między Uczelnią a osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, a w szczególności na:

- 1) budowę lub rozbudowę własnego domu jednorodzinnego albo lokalu własnego w domu wielomieszkaniowym,
- 2) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego,
- 3) remont lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

§ 10

I. Zasady ogólne przyznawania świadczeń socjalnych:

1. Rektor Uczelni w terminie do 31 marca każdego roku zatwierdza roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu,
2. Podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym dokonuje Rektor na wniosek Komisji Socjalnej złożonej z przedstawicieli załogi pracowniczej.
3. Komisja Socjalna wybierana jest na okres 4 lat przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Białej Podlaskiej w sposób następujący:
 - 4 członków wybierają pracownicy dydaktyczni,
 - 2 członków wybierają pracownicy administracyjni i obsługi,
 - 1 członka wybiera Rektor.
4. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w składzie, co najmniej 5 osobowym i pod warunkiem, iż wszyscy członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu. W razie takiej samej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi oświadczenie o wysokości przychodu brutto na jednego członka rodziny, złożone w nieprzekraczalnym terminie do 10 maja każdego roku, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 powoduje zakwalifikowanie do progu o najwyższych przychodach (najniższe świadczenia),
7. Do przyznania świadczenia wymagane jest złożenie:
 - w przypadku zapomogi – podanie (Załącznik),
 - w przypadku dofinansowania do wypoczynku – wniosek o dofinansowanie (Załącznik),
 - w przypadku pożyczki mieszkaniowej – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (Załącznik),
8. 8.1. Wysokość następujących świadczeń: dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz emeryta lub rencisty, okolicznościowe bony towarowe - uzależniona jest od przychodu przypadającego na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanego w oświadczeniu. Przy składaniu oświadczenia w dziale kadr pracownik oraz emeryt i rencista obowiązkiem przedstawić do wglądu podatkowe zeznanie roczne swoje oraz zeznania osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
8.2. Nieokazanie podatkowego zeznania rocznego, powoduje zakwalifikowanie do progu o najwyższych przychodach (najniższe świadczenia),
9. Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo do sprawdzenia wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 5,
10. W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych, nie będzie ona uwzględniona przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne w okresie kolejnych dwóch lat,
11. W przypadku radykalnej zmiany sytuacji życiowej każdy z pracowników oraz emeryt lub rencista ma prawo przedstawić nowe oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5.

§ 11

I. Zasady szczegółowe przyznawania świadczeń socjalnych:

1. Kwota dofinansowania do wypoczynku przyznawana będzie dla każdej osoby uprawnionej, w wysokości nie wyższej niż minimalne wynagrodzenie krajowe brutto.
2. Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek urlopowy jest przyznawana dla każdej osoby uprawnionej raz na rok.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz emeryta lub rencisty i dziecka pracownika określa się w następujący sposób:
 - osoba posiadająca przychód na jednego członka rodziny zawierający się w najniższym przedziale jest uprawniona do 95 % dofinansowania.
 - osoba posiadająca przychód na jednego członka rodziny zawierający się w środkowym przedziale jest uprawniona do 90 % dofinansowania.

- osoba posiadająca przychód na jednego członka rodziny zawierający się w najwyższym przedziale jest uprawniona do 85 % dofinansowania.
- 4. Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży oraz do wypoczynku pracownika i członka jego rodziny oraz emeryta lub rencisty jest przyznawana na podstawie poniesionych kosztów, nie wyższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
- 5. Przedziały przychodowe, o których mowa w punkcie 3 znajdują się w tabeli zawartej w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do Regulaminu.
- 6. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub przez inny podmiot jest stwierdzony przez kadry pobyt na urlopie lub wypoczynku, przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz złożony wniosek o dofinansowanie do wypoczynku.
- 7. *skreślony*
- 8. Dofinansowanie z Funduszu obejmuje wypoczynek dzieci i młodzieży w przedziale wiekowym od 6 do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat. Dolna granica wiekowa nie dotyczy pobytów sanatoryjnych. Podstawą dofinansowania wypoczynku jest dokument potwierdzający poniesiony koszt pobytu w szczególności faktura, rachunek, dokument KP, przekaz pocztowy, przelew bankowy, stosowne zaświadczenie (dowód taki powinien zawierać kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, czas wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy), a w przypadku wypoczynku dziecka powyżej 18 roku życia także zaświadczenie potwierdzające jego kształcenie się.
- 9. W przypadku leczenia sanatoryjnego dziecka w wieku do lat 7 rodzicom przysługuje dofinansowanie do kosztów wypoczynku na zasadach ogólnych.
- 10. Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznana w wysokości nie wyższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
- 11. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w jednej z form jest przyznawane raz na rok.
- 12. Dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowe mogą być przyznawane w wysokości 50 % cen biletów.
- 13. Zakup paczek świąteczno – noworocznych i drobnych upominków z okazji Dnia Dziecka dla dzieci od 1 do 14 roku życia może być dofinansowany na każde dziecko do wartości nie przekraczającej 10 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- 14. Dofinansowanie do wycieczek jednodniowych organizowanych przez Uczelnię dla dzieci jest przyznawane bez ograniczeń.
- 15. Dofinansowanie do wycieczek pracowników oraz emerytów lub rencistów organizowanych przez Uczelnię przyznawane jest do każdej jednodniowej wycieczki na zasadach ogólnych.
- 16. Do wycieczek dłuższych niż 1 dzień Komisja Socjalna każdorazowo ustala zasady ich dofinansowania nie więcej niż 50 % poniesionego wydatku.
- 17. Pracownik PSW oraz emeryt lub rencista może ubiegać się o dofinansowanie maksymalnie do dwóch wycieczek w ciągu roku kalendarzowego .

§ 12

I Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe:

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi jak również emerytom i rencistom.
2. Rata pożyczki nie może przekraczać 50 % miesięcznego wynagrodzenia.
3. Pracownikom oraz emerytom lub rencistom może być udzielona pożyczka na budowę lub zakup mieszkania tylko jeden raz.
4. Pracownikom oraz emerytom lub rencistom może być udzielona pożyczka na rozbudowę tylko jeden raz.
5. *skreślony*.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia 2 pracowników Uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Oprocentowanie pożyczek wynosi 2 % w stosunku rocznym.
8. Pożyczki przyznawane są raz na kwartał z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych, kiedy pracownik oraz emeryt lub rencista przedstawia stosowną dokumentację, która uzasadnia przyznanie pożyczki w trybie przyspieszonym.
9. Kwota wysokości pożyczki stosowna do wymiaru zatrudnienia zaokrąglana jest do pełnej kwoty 100,- zł na korzyść pracownika oraz emeryta lub rencisty.

§ 13

I Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w planie dochodów i wydatków ZFŚS.

- II Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
1. budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, budowę domu jednorodzinnego w wysokości 15 –krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 2. rozbudowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, rozbudowę domu jednorodzinnego w wysokości 10 –krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 3. zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego w wysokości 15 –krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 4. remont mieszkania lub domu w wysokości 6-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- III Komisja ma prawo wnioskowania o zmianę wysokości pożyczek z dniem 01 stycznia każdego roku przy ustalaniu preliminarza wydatków na dany rok.

§ 14

- I Dokumentami stanowiącymi podstawę podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki oprócz wniosku stanowiącego Załącznik do Regulaminu są:
1. na budowę lub rozbudowę – pozwolenie na budowę lub na rozbudowę,
 2. na remont i modernizację – oświadczenie pracownika, co do zakresu rzeczowego i finansowego remontu lub modernizacji,
 3. na zakup lokalu mieszkalnego lub domu – kopia umowy kupna-sprzedaży.

§ 15

- I. Spłatę pożyczek, o których mowa w § 13 pkt.II ppkt. 1-4 ustala się na następujące okresy:
1. do 5-u lat – pożyczka na budowę lub zakup mieszkania lub domu
 2. do 4-ech lat – pożyczka na rozbudowę
 3. do 3-ech lat - pożyczka na remont
- II. W przypadku pożyczek, udzielonych pracownikom zatrudnionym na czas określony spłata pożyczki musi nastąpić do końca trwania umowy o pracę.
- III. Spłata pożyczki powinna się rozpocząć od następnego miesiąca po otrzymaniu świadczenia z Funduszu.

§ 16

- I Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.
- II W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.

- III Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
1. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 k.p.,
 2. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika,
 3. rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 4. utraty statusu rencisty.

§ 17

- I. Umożnienie udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe może nastąpić w przypadku:
1. śmierci pożyczkobiorcy, którego rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia,
 2. na wniosek pożyczkobiorcy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych (np. ciężka choroba, drastyczne pogorszenie warunków bytowych).

§ 18

Integralną część regulaminu stanowią poniższe Załączniki:

1. oświadczenie pracownika/emeryta/rencisty o wysokości przychodów (Załącznik Nr 1),
2. podanie o przyznanie zapomogi (Załącznik Nr 2),
3. wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (Załącznik Nr 3),
4. wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (Załącznik Nr 4),
5. umowa w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z wzorem oświadczenia poręczycieli (Załącznik Nr 5).
6. oświadczenie emeryta/ rencisty (załącznik Nr 6).

§ 19

Regulamin ustala i wprowadza oraz dokonuje w nim zmian, w imieniu pracodawcy Rektor Państwowej Szkoły Wyższej w Białej Podlaskiej w formie zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu jego treści z pracownikiem Uczelni, wybranym przez pracowników Uczelni do ich reprezentowania.

§ 20

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Regulamin zostanie ponadto ogłoszony przez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń w Rektoracie Państwowej Szkoły Wyższej w Białej Podlaskiej.

§ 21

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Biała Podlaska, dnia 30.01.2015r.

REKTOR

Pracodawca *prof. dr hab. Józef Bergier*

Pracownik wybrany przez pracowników
PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

M. Holmowska - Łęminśka

Załączniki:

1. oświadczenie pracownika o wysokości dochodów;
2. podanie o przyznanie zapomogi
3. wniosek o dofinansowanie do wypoczynku;
4. wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
5. umowa w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z wzorem oświadczenia poręczycieli;
6. oświadczenie emeryta/rencisty.