

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**AKADEMII MUZYCZNEJ IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY**

Podstawa prawna:

1. art. 157 ust. 5 ustawy z dnia 27 lipca 2007 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
2. art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)

**§ 1**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części Regulaminu *Funduszem*, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami, w szczególności w wysokości i z następujących środków:
  - a) wpływów z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
  - b) 6,5 % planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
  - c) 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 (Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.), na jednego byłego pracownika.
  - d) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
  - e) odsetek od środków Funduszu,
  - f) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - g) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
  - h) przychodów z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - i) przychodów z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
  - j) innych środków określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 2**

Integralną część Regulaminu w formie załączników stanowią:

1. Wzór rocznego Preliminarza Funduszu, uwzględniający w szczególności:
  - a) przychody,
  - b) podział wydatków na świadczenia socjalne, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, inne przewidziane wydatki, stanowiące podstawę do opracowania Preliminarza rocznego.
2. Wzór wykazu emerytów i rencistów, o których mowa w § 5 ust. 4.

### § 3

Środkami Funduszu administruje Rektor, a z jego upoważnienia Kanclerz. Decyzje o przyznaniu świadczeń na rzecz Kanclerza, na wniosek Kanclerza zaopiniowany przez Komisję Pracowniczą, podejmuje Rektor.

### § 4

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Kanclerz po rozpatrzeniu wniosków zaopiniowanych przez Komisję Pracowniczą.
2. Komisję Pracowniczą powołuje Rektor.
3. Komisja Pracownicza ma charakter opiniodawczy a jej członków obowiązuje tajemnica służbowa.

### § 5

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - a) pracownicy,
  - b) emeryci i renciści.
2. Ze świadczeń Funduszu mogą także korzystać członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust.2, są:
  - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia,
  - współmałżonkowie.
4. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, dla których Akademia była ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę.

### § 6

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące świadczenia i usługi:
  - a) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
  - b) świadczenia „święteczne” związane ze zwiększeniem wydatków rodzin,
  - c) zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby w postaci refundacji poniesionych kosztów do wysokości 75%,
  - d) działalność kulturalno-oświatowa w postaci dofinansowania do 50% kosztów.
  - e) pomoc zwrotna i bezzwrotna na cele mieszkaniowe osoby uprawnionej na warunkach określonych umową.

### § 7

1. Pomoc zwrotna i bezzwrotna na cele mieszkaniowe, w szczególności może być przeznaczona na:
  - a) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
  - b) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,

- c) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - d) kaucję wymaganą przy uzyskaniu mieszkania,
  - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań,
  - g) budowę lokalu w domu wielomieszkaniowym,
  - h) zakup mieszkania, domu,
  - i) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe uprawnionego.
2. Pomoc bezzwrotna przyznawana jest w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych.
  3. Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta między uprawnionym a Pracodawcą.

## § 8

1. Pomoc zwrotna z Funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielona na wniosek uprawnionego do wysokości 15.000 zł, z potrąceniem jednorazowo kwoty stanowiącej 1 % udzielonej pomocy.
2. Ubiegający się o pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe zobowiązany jest przy wniosku uzasadnić przeznaczenie pomocy, zgodnie z § 7 ust. 1.
3. Ubiegający się o pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązany jest zawrzeć umowę na warunkach i terminach spłaty w ratach miesięcznych w okresach:
  - 2 lata - 24 raty – dotyczy pożyczki w wysokości 15.000 zł;
  - 3 lata - 36 rat – dotyczy pożyczki w wysokości 12.000 zł;
  - 3 lub 5 lat – 36/60 rat – dotyczy pożyczki w wysokości do 10.000 zł;
4. Spłata poszczególnych rat pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe przez Pracownika nastąpi w postaci potrąceń z wynagrodzenia ze wszystkimi jego składnikami i zasiłku chorobowego. Pozostali Uprawnieni będą dokonywać spłaty poszczególnych rat na konto wskazane w umowie w terminach określonych w umowie.
5. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony na okres nie krótszy niż okres spłaty udzielonej pomocy. Wymóg powyższy nie dotyczy pozostałych uprawnionych.
6. Oświadczenia poręczycieli – pracowników Akademii przyjmuje dział kadr.
7. Wysokość udzielanej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe może być uzależniona od możliwości jej spłaty przez uprawnionego.
8. Wniosek o udzielenie kolejnej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe może być złożony nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od dnia całkowitej spłaty poprzednio udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe.

## § 9

1. Niespłacona pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
2. Obowiązek natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę z winy pracodawcy.
3. Terminem spłaty jest ostatni dzień pozostawania w stosunku pracy.
4. W przypadku zaprzestania spłaty udzielonej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

5. Spłata udzielonej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe wymaga jej poręczenia przez dwie osoby.
6. Poręczycielami pożyczki muszą być pracownicy Akademii, zatrudnieni na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez poręczyciela, pożyczkobiorca jest zobowiązany do uzupełnienia poręczenia do dwóch osób, zgodnie z p. 5 i 6.
8. Wzór umowy udzielenia pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 10

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek składa się do Pracodawcy za pośrednictwem działu kadr.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oceniana będzie między innymi w oparciu o wysokość dochodów przypadających na osoby prowadzące z nią wspólne gospodarstwo domowe (pracownik ze współmałżonkiem, partnerem, dziećmi pozostającymi na utrzymaniu i wychowaniu, zarówno dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, w przypadku dzieci uczących się do 26 roku życia.
5. Pracodawca lub działająca w jego imieniu Komisja Pracownicza może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania złożonych przez niego oświadczeń.
6. Podanie przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu nieprawdziwych danych może spowodować obowiązek zwrotu udzielonej pomocy i brak możliwości ubiegania się o świadczenia z Funduszu przez okres dwóch lat.
7. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które nie przedłożą wymaganych danych i oświadczeń odnośnie ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą być przyznane świadczenia w minimalnej możliwej wysokości.
8. W przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego, osoba uprawniona jest obowiązana przedstawić niezbędne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach Pracodawca uzna za konieczne.
9. Świadczenie „święteczne” związane ze zwiększeniem wydatków rodzin, przysługuje raz w roku.

## § 11

1. Podstawą do ubiegania się o dopłatę z Funduszu do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jest złożenie wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych a także złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy.
2. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które nie przedłożą wymaganych danych i oświadczeń odnośnie ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą być przyznane świadczenia w minimalnej możliwej wysokości.
3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje raz w roku.

## § 12

Wnioskodawca niezadowolony z rozstrzygnięcia w sprawie przyznania świadczenia może jeden raz wystąpić z ponownym wnioskiem w tej samej sprawie do Pracodawcy.

## § 13

Wysokość przyznawanych świadczeń socjalnych uzależniona jest od posiadanych przez Fundusz środków.

## § 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 15

1. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich uprawnionych przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Akademii pod adresem [www.amuz.bydgoszcz.pl](http://www.amuz.bydgoszcz.pl).
2. Druki wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, stanowiące Załączniki do Regulaminu, są dostępne w dziale kadr i na stronie internetowej Akademii pod adresem [www.amuz.bydgoszcz.pl](http://www.amuz.bydgoszcz.pl).

## § 16

Regulamin obowiązuje od 1 października 2011 roku.

## § 17

Z dniem 1 października 2011 r. traci moc *Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Muzycznej im. F. Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 25.09.2002 r.*

## § 18

Treść *Regulaminu* uzgodniono z pracownikiem wybranym przez zarogę do reprezentowania jej interesów w trybie art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz.U. Nr 43, poz. 163).

Agnieszka Mianowicz

Rektor  
prof. zw. Maria Murawska

.....  
podpis pracownika wybranego przez zarogę  
do reprezentowania jej interesów

.....  
podpis rektora