

REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników Akademii i innych podmiotów uprawnionych na mocy jego postanowień - zwany dalej „Regulaminem”, wprowadzony zostaje na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 70 poz. 335 wraz z późn. zm.) - zwanej dalej „U.ZFŚS”.
- Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)- zwanej dalej „U.PSZW”.
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.)- zwanej dalej „U.ZZ.”.
- Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity z 1997 r., Dz.U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)- zwanej dalej „KP”.
- Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2004 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.) – zwanej dalej „U. oMWzP”.
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok – zwanego dalej „Rozporządzeniem RM”.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych - zwanym dalej „Funduszem” lub „ZFŚS” stanowią:
  - a) przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) coroczny plan wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) tabela kryteriów dochodowych przyjętych w celu określenia wysokości dofinansowania działalności socjalnej świadczonej przez ASP Katowice w zakresie wypoczynku oraz działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej, zwana dalej „kryteriami dochodowymi”, stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia.
  - e) uchwały dotyczące odpłatności i dofinansowania, w zakresie:
    - udzielania pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
    - działalności oświatowej i kulturalnej,
    - działalności sportowo – rekreacyjnej i/lub turystyczno-krajoznawczej,
    - udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Niniejszy regulamin określa zasady przeznaczania środków pochodzących z ZFŚS, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość przyznawanych dopłat.
3. Administratorem środków Funduszu jest Akademia, zwana dalej „Pracodawcą”.
4. W imieniu administratora funduszem zarządza Rektor.
5. Decyzje związane z administrowaniem Funduszem są uzgadniane ze związkami zawodowymi umocowanymi do działania u wskazanego w ust. 3 pracodawcy.
6. Rektor powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, pełniącą rolę ciała doradczo-opiniotwórczego w zakresie realizacji polityki socjalnej Akademii.

7. Rektor odpowiednio wydaje lub zatwierdza przepisy i dokumenty określone w ust. 1 pkt b)-e), stanowiące podstawę gospodarowania Funduszem, a także zatwierdza:
  - a) wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe zwanej dalej „Pożyczką” oraz jej oprocentowanie - corocznie ustalane przez Komisję w formie uchwały,
  - b) wnioski na zorganizowanie imprezy turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezy sportowo-rekreacyjnej - odrębnie dla każdej imprezy,
  - c) wysokość oraz „Zasady dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo-rekreacyjnych” - odrębnie dla każdej imprezy.
8. Rektor na wniosek Komisji, podejmuje decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki.

#### § 2

1. Komisja określona w § 1 ust. 6 składa się z co najmniej 5 członków.
2. Powołany członek Komisji pełni swoje obowiązki od 01 października roku, w którym nastąpił wybór członków organów kolegialnych Akademii na daną kadencję do 30 września roku, w którym kadencja wskazanych organów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa się kończy.
3. Zasady i tryb wyborów przedstawicieli Pracowników na członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej działającej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 3

1. W imieniu Rektora obsługę Funduszu wykonuje Dział Spraw Pracowniczych pod nadzorem Kanclerza.
2. Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest do:
  - a) informowania pracowników o dostępnych usługach i świadczeniach socjalnych,
  - b) gromadzenia dokumentacji o sytuacji materialnej i rodzinnej pracowników,
  - c) gromadzenia niezbędnej dokumentacji (wnioski, podania, faktury itp.)
  - d) sprawdzania złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie ich Komisji celem rozpatrzenia,
  - e) prowadzenia ewidencji wniosków i przyznawanych świadczeń,
  - f) gromadzenia i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - g) informowania wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia przedłożonych wniosków przez Komisję,
  - h) współpracy z Komisją i kwesturą w zakresie obsługi Funduszu,
  - i) rozliczania realizacji Funduszu w zakresie rzeczowym oraz finansowym i wykonania sprawozdania rocznego.

#### § 4

Regulamin, coroczny plan wydatków z Funduszu oraz projekt jego zmiany – wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

#### § 5

Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy - tablice ogłoszeń w poszczególnych budynkach.

### III. ZASADY TWORZENIA I ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

#### § 6

1. Fundusz tworzy się dla: pracowników, byłych pracowników - będących emerytami lub rencistami.
2. Fundusz tworzy się w wysokości określonej w art.157 U.PSZW.
3. Środki Funduszu mogą zostać zwiększone ponad wysokość określoną w ust. 2 na podstawie art. 7 U.ZFŚS.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

5. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

#### IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

##### § 7

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie/dofinansowanie, w szczególności:

1. Wypoczynku (za okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162 KP) w formie:
  - a) wypoczynku zorganizowanego przez wyspecjalizowane biura i/lub instytucje tj.:
    - wczasów rodzinnych,
    - wczasów profilaktycznych,
    - pobytu w sanatorium,
    - wyjazdu klimatycznego,
    - zimowiska, kolonii, obozu, zielonej szkoły,
    - w innej formie.
  - b) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników i ich rodziny we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej w formie dopłat do:
  - a) ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw;
  - b) zajęć sportowo-rekreacyjnych, biletów na basen, salę gimnastyczną oraz do innych usług zakupionych u wyspecjalizowanych organizatorów;
  - c) organizowanych wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
  - d) imprez/wycieczek sportowo- rekreacyjnych.
3. Pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Okresowej, bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych.
5. Opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych form wychowania przedszkolnego.
6. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na:
  - a) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - b) remonty lub modernizację mieszkań/domów jednorodzinnych,
  - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - d) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego,
  - e) częściowe pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
  - f) uzupełnienie wkładu na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.
7. Udostępnienie usług wymienionych w pkt 1 i 2 następuje odpłatnie z zastosowaniem „kryteriów dochodowych”.

#### V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

##### § 8

Z usług i świadczeń finansowanych/dofinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

1. Pracownicy:
  - a) zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, mianowania, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- b) przebywający na urloпах naukowych, wychowawczych, dla poratowania zdrowia,
  - c) przebywający na zasiłku rehabilitacyjnym.
2. Członkowie rodzin pracowników Akademii.
  3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy nabyli prawo do emerytury i rozwiązali stosunek pracy z Akademią w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz ich rodziny.
  4. Dzieci po zmarłych pracownikach, dzieci emerytów, rencistów jeśli są uprawnione do pobierania renty rodzinnej nie dłużej niż do czasu określonego w § 9 pkt 2.
  5. Emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z ASP im. Jana Matejki w Krakowie Filii w Katowicach.
  6. Osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej nieprzerwanie przez co najmniej 30 dni.
  7. Konkubenci pracowników na stałe zameldowani i zamieszkujący z pracownikami.
  8. Osoby wymienione w pkt 5, 6, 7 są uprawnione do korzystania z Funduszu w zakresie § 7 pkt 2 a), 2c)-d).

#### § 9

Za członków rodziny, o których mowa w § 8 pkt 2 uważa się :

1. współmałżonków,
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, adoptowane, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków mieszkające razem z pracownikiem – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę w szkole lub na uczelni wyższej— do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
3. osoby wymienione w pkt 2 lecz niepełnosprawne, niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
4. w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

#### § 10

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o:
  - 1) niskim dochodzie na jedną osobę w rodzinie, czyli tym, których dochody w rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu mieszczą się w pierwszym przedziale „kryteriów dochodowych”, o których mowa w § 1 ust.1 pkt d) oraz
  - 2) po spełnieniu jednego z wymienionych poniżej dodatkowych kryteriów osobom o niskim dochodzie na jedną osobę w rodzinie:
    - a) wychowującym samotnie dzieci,
    - b) posiadającym rodziny wielodzietne, czyli takie, w których jest trójka i więcej dzieci, spełniających warunki określone w § 9 pkt 2 lub 3.
    - c) mającym na utrzymaniu dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.
2. Podstawą potwierdzenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny/jedną osobę w rodzinie jest ostatnie rozliczenie roczne składane do Urzędu Skarbowego (za rok ubiegły), wszystkich członków pracujących i przynoszących dochody w rodzinie (kopia zeznania podatkowego PIT) oraz informacja o zmianach w dochodach w bieżącym roku lub oświadczenie złożone przez uprawnionego, dotyczące sytuacji materialnej rodziny, uwzględniające dochody uzyskane przez wszystkich członków rodziny.

## VI. UZNANIOWY CHARAKTER ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 11

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat uzyskanych z Funduszu w odniesieniu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych usług (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje.
5. Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.
6. Dziecko współmałżonka pracownika Akademii ma prawo do jedнокrotnego świadczenia.
7. Wyjątkowe przypadki, nie uregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu lub podyktowane szczególną sytuacją, rozpatruje indywidualnie Komisja i przedkłada Rektorowi do akceptacji.
8. Wszelkie skargi związane z przyznawaniem świadczeń z Funduszu rozpatruje Rektor.
9. Skargę, o której mowa w ust. 8 należy złożyć w terminie do 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści rozstrzygnięcia jakie zapadło w przedmiotowej sprawie.
10. Rozpatrzenie skargi następuje w terminie do 14 dni roboczych, licząc od dnia jej złożenia.
11. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w ust. 10 może ulec zmianie.
12. Decyzja Rektora wydana w przedmiocie rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 8 ma charakter ostateczny.

## VII. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA

### § 12

1. Komisja corocznie opracowuje: szczegółowe zasady podziału środków Funduszu na poszczególne cele i wysokości świadczeń - w formie planu wydatków z Funduszu, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Komisja dokonuje podziału środków z Funduszu na zasadach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności:
  - wysokość posiadanych środków,
  - pilne potrzeby,
  - rezerwę na wypadki losowe.

### § 13

1. Pomoc finansowa z Funduszu może być udzielona wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych.

### § 14

1. Dział Spraw Pracowniczych sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym i merytorycznym oraz przedstawia je do rozpatrzenia przez Komisję w trybie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia i sposobu dokumentowania sytuacji materialnej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 15

1. Krajowy i/lub zagraniczny wypoczynek pracowników i/lub dzieci pracowników, o którym mowa w § 7 pkt 1 może być dofinansowany jeden raz w roku.
2. Podstawę do wyliczenia kwoty przyznanego dofinansowania stanowią „kryteria dochodowe” określone w § 1 ust.1 pkt d).

§ 16

1. Działalność kulturalno – oświatowa, sportowa i turystyczna może być finansowana w postaci dopłaty do biletów wstępu.
2. Udział w imprezach kulturalnych lub sportowych może być dofinansowany w przypadku:
  - a) zakupu biletów wstępu przez Dział Spraw Pracowniczych na wniosek związków zawodowych, grupy pracowników, Kanclerza, Rektora lub Komisji,
  - b) złożenia wniosku przez uprawniony podmiot, po przedstawieniu biletów wstępu na imprezę kulturalną lub sportową.
3. Pracownikom przysługuje dofinansowanie do 50 % ceny biletów wstępu na imprezy określone w ust. 2, w zależności od środków pozostających do dyspozycji Komisji.
4. Dokumentem uprawniającym do uzyskania dofinansowania jest faktura lub bilet wstępu opatrzone datą imprezy.
5. Imprezy organizowane przez Akademię dla dzieci są dofinansowywane do 90% kosztów i przysługują każdemu uprawnionemu dziecku do ukończenia 14 roku życia.

§ 17

1. Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie udziału uprawnionych w imprezach turystyczno-krajoznawczych i/lub sportowo-rekreacyjnych określa plan wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok.
2. Imprezy turystyczno-krajoznawcze i/lub imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez Pracodawcę mogą być dofinansowane do wysokości 90 % kosztów danej imprezy w oparciu o zatwierdzone przez Rektora „Zasady dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo– rekreacyjnych”, o których mowa w § 1 ust.7 pkt c).
3. Zasady, o których mowa w ust. 2 muszą być zgodne z przyjętymi „kryteriami dochodowymi”.
4. Przy organizacji imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo-rekreacyjnych należy stosować następujące zasady:
  - 4.1. w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej w pierwszej kolejności mogą brać udział pracownicy i ich rodziny,
  - 4.2. w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej mogą brać udział osoby wymienione w § 8 pkt 6, 7 z tym, że maksymalne dofinansowanie wynosi do 50%.
  - 4.3. ogłoszenie o organizowanej imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej jest przekazane do wiadomości pracowników na tablicach ogłoszeń.
  - 4.4. o udziale w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej decyduje kolejność zgłoszeń.
  - 4.5. zapisy na imprezę turystyczno-krajoznawczą i/lub imprezę sportowo-rekreacyjną przyjmuje Dział Spraw Pracowniczych w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Wysokość dofinansowania z uwzględnieniem zasad, wskazanych w ust. 4 określa Rektor na wniosku złożonym wraz z „Zasadami dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo– rekreacyjnych” określonymi uprzednio przez organizatora.
6. Organizatorem imprezy turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezy sportowo-rekreacyjnej może być Kanclerz lub Komisja.
7. Rezygnacja z uczestnictwa na mniej niż 7 dni przed terminem wyjazdu/imprezy skutkuje zapłatą 60% kosztów udziału w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej za

siebie i wpisanych członków rodziny w przypadku, gdy zarezerwowane miejsce/miejsca zostanie/zostaną wolne i w związku z tym Akademia będzie musiała pokryć powstałe koszty.

#### § 18

Dopłaty do kosztów przebywania dzieci w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz korzystania z innych form wychowania przedszkolnego przysługują w wysokości:

1. 70% całkowitych kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę wynikającego z treści Rozporządzeniem RM.
2. 50% całkowitych kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej połowę minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, ale jest niższy niż wskazane minimalne wynagrodzenie.
3. 25% całkowitych kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej równowartość minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, ale nie jest wyższy niż 150% tego wynagrodzenia.
4. Jeżeli dochód na 1 członka rodziny wynosi powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 przedmiotowe dopłaty nie przysługują.

#### § 19

1. Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa przyznawana jest jednorazowo lub okresowo.
3. Pomoc materialna – rzeczowa może być udzielona w formie zakupu lekarstw, artykułów żywnościowych, podręczników szkolnych dla dzieci, może być realizowana także w formie bonów towarowych.
4. Z wnioskiem o pomoc materialną – rzeczową lub finansową może wystąpić :
  - a) uprawniony,
  - b) członek władz związków zawodowych,
  - c) przełożony osoby dotkniętej wypadkiem losowym lub pozostającej w trudnej sytuacji materialnej, znający sytuację tej osoby,
  - d) członek Komisji.
5. Okresową, bezzwrotną pomoc finansową na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznaje się w indywidualnych przypadkach.
6. W sytuacji wskazanej w ust. 5 wymagane jest udokumentowanie przez osobę uprawnioną jej trudnej sytuacji materialnej.
7. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej powinien zawierać uzasadnienie (również w wypadku losowym), dokument potwierdzający wysokość zarobków, renty, emerytury oraz zasiłków rodzinnych i inne dokumenty świadczące o sytuacji materialnej i o potrzebie pomocy.

### VIII. ZASADY UDZIELANIA ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE – zwanej dalej „Pożyczką”.

#### § 20

1. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie jest ustalane corocznie przez Komisję w formie uchwały.
4. Uchwała Komisji, o której mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) określenie maksymalnej wysokości pożyczki,
  - 2) określenie wysokości odsetek od pożyczki w rozliczeniu rocznym,

- 3) zasady i wysokość udzielania pożyczki w dwóch wariantach:
  - a) maksymalna wysokość prac remontowych bez udokumentowania (rachunków i faktur),
  - b) maksymalna wysokość prac remontowych udokumentowana (rachunki i faktury), wartość dokumentacji kosztowej remontu lub modernizacji powinna być wyższa o 20% od maksymalnej wysokości pożyczki.
5. Pożyczki na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych są rozpatrywane indywidualnie.
6. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych sytuacją materialną i rodzinną pracownika wysokość przyznanej pożyczki jest ustalana indywidualnie przez Komisję po przeanalizowaniu zakresu prac/inwestycji wymienionych we wniosku, o którym mowa w ust. 1 i wysokości posiadanych środków w funduszu.
7. Osoba ubiegająca się o pożyczkę określoną w § 7 pkt 6 zobowiązana jest do załączenia do wniosku odpowiednio następujących dokumentów:
  - a) oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny,
  - b) kopii dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub w uzasadnionych okolicznościach faktycznych oświadczenia o posiadanym tytule prawnym do przedmiotowego lokalu,
  - c) kopii dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do wykonania adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe oraz kosztorys,
  - d) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu mieszkalnego - w przypadku ubiegania się o uzupełnienie własnego wkładu budowlanego,
  - e) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej lub od innego właściciela o przydziale lokalu mieszkalnego - w przypadku ubiegania się o częściowe pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
  - f) kopii umowy kupna nieruchomości - w przypadku ubiegania się o uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.
8. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników Akademii, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 10 pkt a) i ust. 11.
9. Jeden Pracownik Akademii może być jednocześnie poręczycielem dwóch pożyczek.
10. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na czas określony wynikający z okresu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach roku akademickiego są zobowiązani załączyć do umowy o pożyczkę następujące dokumenty:
  - a) wystawiony przez siebie weksel in blanco poręczony przez dwie osoby (zwane dalej „poręczycielami”), z których przynajmniej jedna będzie spoza uczelni i przedstawi aktualne zaświadczenie o osiągniętych dochodach oraz wypełnioną deklarację wekslową,
  - b) oświadczenia poręczycieli potwierdzające poręczenie pomimo zakończenia stosunku pracy,
  - c) oświadczenia poręczycieli o zgodzie na dobrowolne potrącenie z przysługujących im wynagrodzeń wymagalnych rat pożyczki nie spłaconych terminowo przez pożyczkobiorcę.
  - d) oświadczenie pożyczkobiorcy o sposobie spłaty pożyczki w okresie nie pozostawiania w stosunku pracy,
  - e) oświadczenie pożyczkobiorcy o terminach spłaty pożyczki w przypadku nie nawiązania ponownego stosunku pracy:
    - po semestrze zimowym – jeżeli stosunek pracy rozwiązał się w dniu 31 stycznia – spłata nastąpi do ostatniego dnia miesiąca lutego roku, w którym ustał stosunek pracy.
    - po semestrze letnim - jeżeli stosunek pracy rozwiązał się 30 czerwca – spłata nastąpi do dnia 30 października roku, w którym ustał stosunek pracy,
11. Emeryci i renciści ASP muszą uzyskać poręczenie dwóch osób, w tym jednego członka rodziny oraz złożyć zabezpieczenie w postaci weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową.
12. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest na wniosek pracownika lub innej osoby uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.



§ 21

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki określonej w § 7 pkt 6 wynosi 5 lat, z możliwością dokonania wcześniejszej spłaty.
2. Harmonogram określa czas spłaty, oprocentowanie i wysokość miesięcznej raty pożyczki i stanowi załącznik do umowy o pożyczkę.
3. Spłata pożyczki będzie potrącana na podstawie harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 Kodeksu pracy.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłaconą część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
6. Pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę spłacają pożyczkę na dotychczasowych warunkach po podpisaniu oświadczenia o dobrowolnej spłacie pozostałej części pożyczki. Wpłaty następują gotówką do kasy Akademii lub przelewem bezpośrednio na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii.
7. Pracownicy, o których mowa w § 20 ust. 10 spłacają pożyczkę zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz podpisanymi oświadczeniami o sposobie spłaty pożyczki w okresie nie pozostawania w stosunku pracy i gdy nie zostanie nawiązany ponownie stosunek pracy.
8. W przypadku nie nawiązania ponownego stosunku pracy pożyczka zostaje spłacona w terminach określonych w § 20 ust. 10 pkt e).

§ 22

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek:

1. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież lub w innych sytuacjach losowych i życiowych, które powodują utratę zdolności do spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
  - a) zawieszenie spłaty pożyczki,
  - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki,
  - c) zmniejszenie wysokości spłacanej raty,
  - d) zmianę harmonogramu, o którym mowa w § 21 ust. 2, np. poprzez wydłużenie okresu spłaty.
2. Niespłaconą pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pracownika zostaje umorzona.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację losową lub życiową (zaświadczenie z policji, administracji mieszkaniowej, urzędu pracy lub inne).
4. Komisja rozpatruje wniosek o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki i przedstawia swoją opinie Rektorowi.

§ 23

Warunki spłaty pożyczek:

1. Natychmiastowa spłata pożyczki w całości następuje w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. W przypadku innej formy rozwiązania stosunku pracy istnieje możliwość uzgodnienia formy spłaty pożyczki po uzyskaniu akceptacji poręczycieli.
3. W razie nie spłacenia pożyczki w określonym terminie, Dział Finansowo-Księgowy jest zobowiązany:
  - a) do wezwania pożyczkobiorcy na piśmie do uregulowania należności,
  - b) do przesłania poręczycielom kopii wezwania określonego w pkt a),
  - c) potrącania wymaganej należności z wynagrodzenia poręczycieli w przypadku dalszego braku wpłaty przez dłużnika/pożyczkobiorcę.

## IX. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

### § 24

1. W celu uzyskania świadczenia z ZFŚS uprawniony składa :
  - wniosek według załączonego wzoru – załącznik nr 3 do zarządzenia ,
  - oświadczenie o dochodach lub kserokopie rocznego zeznania podatkowego za rok ubiegły składanego w Urzędzie Skarbowym lub zaświadczenie o zarobkach z ostatnich 3-ch miesięcy wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe lub inne dokumenty świadczące o sytuacji materialnej wnioskodawcy.
2. Komisja może zażądać złożenia przez wnioskodawcę:
  - zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach,
  - decyzji o przyznaniu emerytury lub renty inwalidzkiej,
  - innych dokumentów potwierdzających zasadność starania się o świadczenie.

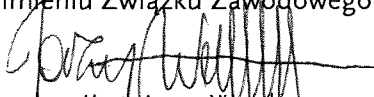
## X. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

### § 25

Spłata dotychczas przydzielonych pożyczek następuje na zasadach określonych w podpisanych umowach pożyczki wg załączonego harmonogramu.

Katowice, 28.09..... 2012 roku.

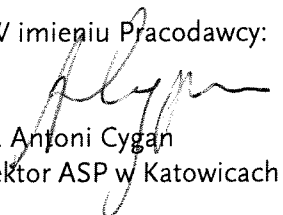
W imieniu Związku Zawodowego:



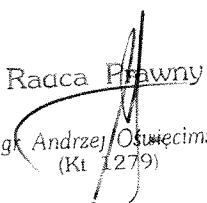
kw. II st. Jerzy Wuttke

ZOZ NSZZ Solidarność ASP Katowicach

W imieniu Pracodawcy:



prof. Antoni Cygan  
Rektor ASP w Katowicach



Radca Prawny  
mgr Andrzej Oswiecimski  
(Kt 1279)