

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w PWSZ w Elblągu**

§ 1

Regulamin określa :

- 1) zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych Funduszu.

§ 2

1. Źródłem finansowania zakładowej działalności socjalnej jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Fundusz tworzony jest w sposób określony w art. 157 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i art.3 oraz art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§ 4

Środkami Funduszu administruje Rektor.

§ 5

1. Podział Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa roczny plan finansowy Funduszu.
2. Projekt planu finansowego Funduszu przygotowywany jest przez Kanclerza PWSZ w Elblągu wspólnie z Komisją Socjalną.
3. Plan finansowy zatwierdzany jest przez Rektora PWSZ w Elblągu.

§ 6

Rektor przyznaje uprawnionym świadczenia socjalne z Funduszu na ich wniosek, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 7

Komisja socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniującym – doradczym Rektora w sprawach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8

1. W skład Komisji wchodzi 8 członków, w tym :
 - 1) przedstawiciele nauczycieli akademickich – po jednym z każdego Instytutu,
 - 2) jeden przedstawiciel z grupy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 3) jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 4) dwóch przedstawicieli wskazanych przez Rektora.
2. W przypadku przejścia członka Komisji, do innej jednostki organizacyjnej Uczelni Komisja pracuje w niezmienionym składzie osobowym.
3. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.

§ 9

Wybory członków Komisji przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza. „Zasady i tryb przeprowadzania wyborów” określone w Statucie PWSZ w Elblągu stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
2. Każdy członek Komisji ma jeden głos.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 11

1. Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się w ciągu miesiąca od dnia wyboru pełnego jej składu. Pierwsze posiedzenie zwołuje przewodniczący Komisji kończącej kadencję. Na tym posiedzeniu przedstawia stan wykonanych prac oraz prac w toku.
2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący kieruje działalnością Komisji przy pomocy wiceprzewodniczącego.
5. Przewodniczący Komisji :
 - 1) kieruje pracami Komisji,

- 2) reprezentuje Komisję przed władzami Uczelni oraz pracownikami,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 4) zatwierdza podpisem wszystkie uchwały, pisma, wnioski i projekty Komisji,
 - 5) wnioskuję o powołanie wiceprzewodniczącego Komisji,
 - 6) wnioskuję o odwołanie członka Komisji.
6. Komisja socjalna zobowiązana jest do :
- 1) podziału obowiązków na pierwszym posiedzeniu,
 - 2) wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu,
 - 3) odbywania swych posiedzeń minimum raz na kwartał oraz w miarę potrzeb,
 - 4) organizowania pomocy dla osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.

§ 12

1. Mandat członka Komisji wygasa przed upływem kadencji w przypadku :
 - 1) utraty biernego prawa wyborczego,
 - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - 3) odwołania przez wyborców w trybie przewidzianym dla wyborów na wniosek co najmniej 1/3 wyborców bądź przewodniczącego Komisji,
 - 4) śmierci.
2. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komisji na jej posiedzeniach, Przewodniczący wnioskuję o odwołanie członka Komisji.
3. Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji może odwołać Komisja.
4. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji z członkostwa, bądź jego odwołania przez wyborców - jeżeli do końca kadencji Komisji pozostało nie mniej niż 6 miesięcy, przeprowadza się wybory uzupełniające. W innym przypadku Komisja działa w zmniejszonym składzie.

§ 13

1. Dla usprawnienia swych prac, Komisja może powołać stałe i doraźne podkomisje, określając zakres ich działania. W tym przypadku przewodniczący Komisji wyznacza osobę, która kieruje pracami podkomisji.
2. W skład podkomisji wchodzi 3 członków. Osoba kierująca pracami podkomisji, zarówno w trakcie pracy, jak i po jej zakończeniu zobowiązana jest udzielać informacji o stanie wykonanych prac.

§ 14

1. Do zadań Komisji należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów i propozycji w sprawie podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej jako założeń do planu finansowego Funduszu (przy współpracy z Kanclerzem),
 - 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne,
 - 3) wstępna ocena prawdziwości sytuacji życiowej opisanej we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,
 - 4) składanie sprawozdań Rektorowi z wykorzystania środków Funduszu,
 - 5) analiza wykorzystania środków Funduszu.

§ 15

1. Środki Funduszu przeznaczane są na dofinansowanie następujących świadczeń socjalnych:

1) wypoczynek:

- a) dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- b) dopłaty do kolonii i obozów młodzieżowych

2) działalność kulturalna, sportowa i turystyczna

3) bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa:

- a) zapomogi
- b) refundacja kosztów z tytułu opieki nad dziećmi w:
 - żłobkach
 - przedszkolach
 - innych formach wychowania przedszkolnego
- c) świąteczne paczki dla dzieci
- d) bony towarowe

4) pomoc na cele mieszkaniowe

§ 16

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu,
2. emeryci i renciści - byli pracownicy PWSZ w Elblągu i ich rodziny (z którymi stosunek pracy został rozwiązany bezpośrednio w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z PWSZ w Elblągu),
3. członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników PWSZ w Elblągu (współmałżonkowie i konkubenci; dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej wnuki i rodzeństwo będące na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, do lat 18 lub do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia *(jeżeli osoby są inwalidami I lub II grupy, świadczenia przysługują bez względu na wiek)*).

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji **materialnej, życiowej i rodzinnej** osoby wnoszącej o świadczenie socjalne. Podstawę do obliczenia wysokości pomocy socjalnej stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie ze wszystkich źródeł dochodów.
2. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu jest oświadczenie z opisem sytuacji życiowej i rodzinnej oraz z wyliczoną wysokością dochodu przypadającego na osobę w rodzinie oraz wniosek osoby uprawnionej. Dochód oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Złożone oświadczenie jest ważne w okresie od dnia 1 maja roku, w którym zostało złożone do 30 kwietnia roku następnego.
4. Wzór wniosku o przyznanie:
 - a) dofinansowania wypoczynku - stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,

- b) przyznanie zapomogi - stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
 - c) pożyczki na cele mieszkaniowe - stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia socjalnego z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne trzy lata.
 6. Pracownikom korzystającym w danym roku z urlopu bezpłatnego oraz ich rodzinom przysługują świadczenia w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego w danym roku.
 7. Pracownik nowozatrudniony w PWSZ w Elblągu korzysta ze świadczeń funduszu proporcjonalnie do okresu przepracowanego w trakcie roku.
 8. Pożyczkę mieszkaniową można otrzymać po przepracowaniu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu co najmniej 1 roku, a okres zatrudnienia nie wygasa wcześniej aniżeli termin spłaty pożyczki.

§ 18

Osobom uprawnionym przysługują następujące świadczenia socjalne:

1. dofinansowanie wypoczynku:

- 1) dopłata do wypoczynku – przyznawana jest raz w roku pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych i dotyczy wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Wysokość dopłaty wynosi:

- a) 110 % kwoty bazowej dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **60%** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) 100 % kwoty bazowej dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **110%** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- c) 90 % kwoty bazowej dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny przekracza **110%** minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Dopłata przysługuje również emerytom PWSZ w Elblągu, których nie dotyczy warunek korzystania z urlopu wypoczynkowego.

Podstawą do obliczenia wyżej wymienionej kwoty bazowej jest :

- a) wysokość środków finansowych zaplanowanych na dopłaty do wypoczynku,
- b) liczba pracowników zatrudnionych w PWSZ w Elblągu w przeliczeniu na etaty,
- c) wysokość poziomu dochodów miesięcznych netto przypadających na jednego członka rodziny wykazanych przez pracowników w oświadczeniach.

Brak wniosku pracownika o przyznanie dopłaty do wypoczynku nie zwiększa wysokości kwoty bazowej.

- 2) dopłata do kolonii i obozów młodzieżowych - dopłata przysługuje do wysokości:

- a) 50% kosztów, gdy dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **60%** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) 40% kosztów, gdy dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **110%** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- c) 30% kosztów, gdy dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny przekracza **110%** minimalnego wynagrodzenia za pracę,

z zastrzeżeniem, że wysokość jednorazowej dopłaty dla dziecka do kolonii i obozów nie może przekroczyć połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3) Przedziały dochodu netto na jednego członka rodziny ustala Komisja Socjalna w zaokrągleniu do pełnych złotych.

2. dofinansowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:

Dopłata może wynosić do 100 % kosztu.

Integracje pracowników (ogólnouczelniana / instytutowe oraz administracji i obsługi) organizowane są corocznie, przy czym integracje instytutowe oraz integracje administracji i obsługi mogą być organizowane w roku kalendarzowym, w którym nie odbywa się integracja ogólnouczelniana, wszystkie w miarę posiadanych środków.

3. bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa:

1) Zapomogi przyznawane są:

- a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,
- b) w przypadku nagłego pogorszenia sytuacji materialnej – *do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,*
- c) w przypadku trudnej sytuacji materialnej – zapomoga może być przyznana, jeżeli dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Zdarzenia, które stanowią podstawę ubiegania się przez pracownika o zapomogę należy odpowiednio udokumentować.

2) Refundacja kosztów z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego przysługuje w wysokości:

- a) 50% poniesionych kosztów dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **60 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) 40 % poniesionych kosztów dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **110 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- c) 30 % poniesionych kosztów dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny przekracza **110 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem, że wysokość miesięcznej refundacji na dziecko nie może przekroczyć 200 zł, w każdym z w/w przypadków.

Powyższe refundacje mogą być przyznane dwa razy w roku kalendarzowym:

- pierwsza - z tytułu kosztów poniesionych w miesiącach styczeń - czerwiec,
- druga - z tytułu kosztów poniesionych w miesiącach lipiec – grudzień,

przy czym refundacji podlegają koszty poniesione w roku kalendarzowym, w którym składany jest wniosek o refundację.

Refundacja następuje na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów.

- 3) Zakup paczek świątecznych dla **dzieci do 14 roku życia** - do wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Liczbę dzieci uprawnionych ustala się na dzień 1 stycznia każdego roku.
- 4) Bony towarowe - wysokość bonów wynosi:
 - a) 110 % kwoty bazowej dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **60 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - b) 100 % kwoty bazowej dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza **110 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - c) 90 % kwoty bazowej dla osób, których dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny przekracza **110 %** minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Podstawą do obliczenia wyżej wymienionej kwoty bazowej jest:

- a) wysokość zaplanowanych na bony towarowe środków finansowych,
- b) liczba pracowników zatrudnionych w PWSZ w Elblągu w przeliczeniu na etaty,
- c) wysokość poziomu dochodów miesięcznych netto przypadających na jednego członka rodziny w wykazanych przez pracowników w oświadczeniach.

Brak wniosku pracownika o przyznanie bonu nie zwiększa wysokości kwoty bazowej.

4. w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe :

- 1) pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana właścicielowi lub głównemu najemcy nieruchomości określonej w pkt 3, jedynie jako nieoprocentowana pożyczka zwrotna. Pożyczka może być przyznana z zawieszeniem spłaty na okres do 6 miesięcy,
- 2) pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe w kwocie przekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia pożyczkobiorcy wymagają poręczenia dwóch pracowników PWSZ zatrudnionych na czas nieokreślony,
- 3) pożyczka mieszkaniowa może być udzielona na :
 - a) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu *wielorodzinnym*,
 - b) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu *wielorodzinnym* – od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, także na rynku wtórnym,
 - c) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - d) remont i modernizację domu lub mieszkania,
 - e) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - f) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej.
- 4) maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć:
 - a) na budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym – wysokości 20.000,00 zł,
 - b) na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym – od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, także na rynku wtórnym – wysokości 20.000,00 zł,
 - c) na modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – wysokości 10.000,00 zł,
 - d) na remont i modernizację domu lub mieszkania – wysokości 7.000,00 zł,
 - e) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych – wysokości 10.000,00 zł,
 - f) na uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej – 20.000,00 zł.

- 5) pożyczka na cele wymienione w pkt 4 lit. a) – c), e) i f) może być przyznana tylko jeden raz w ciągu zatrudnienia osoby uprawnionej w PWSZ w Elblągu,
- 6) pożyczka na remont i modernizację domu lub mieszkania może być przyznana dopiero po spłaceniu poprzedniego zadłużenia,
- 7) wzór umowy o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu,
- 8) okresowe zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi,
- 9) maksymalny termin spłaty pożyczki długoterminowej wraz z okresem zawieszenia spłaty nie może przekroczyć 5 lat; maksymalny termin spłaty pożyczki krótkoterminowej, przyznawanej na remont i modernizację mieszkania, nie może przekroczyć 3 lat,
- 10) niespłacona pożyczka lub jej część podlega natychmiastowej spłacie w przypadku: rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 KP, za wypowiedzeniem przez pracownika, albo w wypadku rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1 KP. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę forma spłaty pożyczki będzie określana przy uwzględnieniu wniosku pracownika przez Rektora PWSZ w Elblągu,
- 11) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli,
- 12) pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę może podlegać umorzeniu.

§ 19

W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie zasady i przepisy prawa powszechnie obowiązujące.