



REKTOR

## UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

### ZARZĄDZENIE NR 19/2013

z dnia 25 października 2013 r.

#### **w sprawie Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 43, poz. 163; tekst jednolity z dnia 24 kwietnia 2012 r. Dz. U. 2012, poz. 592) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się życie „Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina” wraz z załącznikiem do tego Regulaminu pn. „Regulamin organizacyjny Zakładowej Komisji Socjalnej w UMFC” stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wymieniony w § 1 „Regulamin organizacyjny Zakładowej Komisji Socjalnej w UMFC” zachowuje brzmienie w treści wprowadzonej Zarządzeniem Rektora Nr 1/2001 z dnia 06 marca 2001 r. w sprawie zasad tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Muzycznej im. F. Chopina w Warszawie, z następującymi zmianami:

- wszędzie gdzie użyto nazwy AMFC, zamienia się ją na UMFC,
- wykreśla się w § 5 ust. 4.

§ 3. Traci moc „Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 1/2001 z dnia 06 marca 2001 r. w sprawie zasad tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Muzycznej im. F. Chopina w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
prof. zw. Ryszard Zimak  
Rektor

## **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.

Załącznik nr 1

do regulaminu tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w UMFC – stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora UMFC nr 19/2013.

## **Regulamin organizacyjny Zakładowej Komisji Socjalnej w UMFC**

**§1.** Zakładową Komisję Socjalną UMFC powołuje Rektor.

**§2.** W skład Zakładowej Komisji Socjalnej wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy wskazani przez Rektora oraz przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej wskazani przez organizację związkową.

**§3.** Przewodniczącego Zakładowej Komisji Socjalnej powołuje i odwołuje Rektor Uczelni w uzgodnieniu z przewodniczącym zakładowej organizacji związkowej.

**§4.** Rektor powołuje Zakładową Komisję Socjalną na okres nie dłuższy niż do końca swej kadencji.

**§5.** 1. Dla ważności decyzji podejmowanych przez Zakładową Komisję Socjalną niezbędna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 2/3 jej członków.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

3. W przypadku zmniejszenia się ilości członków Komisji na skutek ich rezygnacji Rektor w ich miejsce powołuje nowych z zachowaniem zasad parytetu reprezentacji pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej.

**§6.** Do zadań Zakładowej Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- sporządzanie preliminarzy na dany rok kalendarzowy,
- podejmowanie decyzji akceptującej lub odrzucającej wnioski o przyznanie środków z Funduszu, a także zawieszenia spłaty, przedłużenia terminów spłat lub umorzenia pożyczek z Funduszu,
- rozpatrywanie i opiniowanie innych wniosków skierowanych do Rektora bądź Komisji w sprawach dotyczących pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- zapewnienia gospodarowania środkami Funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- oraz racjonalnością wykorzystania tych środków,
- Uzyskiwanie od Kwestora co najmniej raz w miesiącu informacji o stanie konta Funduszu oraz przeprowadzonych na koncie operacjach finansowych.

**§7.** 1. Komisja rozpatruje wnioski na zebraniach co najmniej raz w miesiącu.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie komisji w trybie natychmiastowym.

3. Zebrania Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Komisji.

4. Protokół udostępnia się na wniosek:

- Rektorowi,
- Kwestorowi,
- Przewodniczącemu zakładowej organizacji związkowej.

5. Decyzje stanowiące podjęte przez Komisję podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na zebraniu.

6. W zebraniach Komisji uczestniczy z głosem doradczym kwestor uczelni oraz pracownik UMFC, któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych.

**§ 8.** 1. Wnioski składane do Komisji powinny zawierać uzasadnienie oraz załączniki (dokumenty określone regulaminem tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).

2. Wniosek bez uzasadnienia i niezbędnych dokumentów podlega zwrotowi do uzupełnienia.

**§ 9.** Członkowie Komisji mogą zapoznawać się z wnioskami w każdym stadium działań Komisji

**§ 10.** 1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia Komisja obowiązana jest sporządzić uzasadnienie odmowy.

2. Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia powinno być udostępnione zainteresowanemu (na jego wniosek) do wglądu.

3. Zainteresowany może od decyzji Komisji odwołać się do Rektora, który odwołanie może uwzględnić bądź odrzucić bez konieczności jego uzasadniania.

**§ 11.** Obsługę administracyjną oraz informacyjną w zakresie działania Komisji sprawuje pracownik UMFC, któremu wykonywanie tych czynności zostało zlecone w ramach pełnionych obowiązków, bądź obowiązków dodatkowych.

**§ 12.** Regulamin niniejszy stanowi integralną część uczelnianego Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie tego Regulaminu, zaś jego zmiany i uzupełnienia wprowadzane są mocą zarządzenia Rektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.