

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W AKADEMII PIOTRKOWSKIEJ**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586),
 - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz. 742 ze zm.),
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119 s. 1,
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
 - 5) innych przepisów powszechnie obowiązujących, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

Definicje pojęć

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Akademii Piotrkowskiej.
 - 2) **Pracodawca (Uczelnia)** – to Akademia Piotrkowska, reprezentowana przez Rektora.
 - 3) **Pracownik** – to pracownik Akademii Piotrkowskiej zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na płatnym urlopie naukowym,
 - c) przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym,
 - d) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne,
 - e) przebywający na urlopie bezpłatnym (z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 1).

- 4) **Emeryci i renciści** – byli pracownicy Uczelni uprawnieni do korzystania z Funduszu – to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryta pomostowego lub emeryta częściowego) oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mające ustalone prawo do renty rodzinnej, których stosunek pracy w Akademii Piotrkowskiej został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 5) **Rodzina pracownika oraz emeryta i rencisty** – to osoby wspólnie gospodarujące z nim, wymienione w § 7 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu.
- 6) **Komisja Socjalna** – to zespół powołany przez Pracodawcę, składający się z wybranych pracowników do opiniowania i przedstawiania propozycji udzielania świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin.
- 7) **Średni miesięczny dochód uprawnionego członka rodziny** – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający, w którym składane jest oświadczenie o dochodzie) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 7 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne (zapłacone przez samego ubezpieczonego) i podzielony przez 12 miesięcy.

Do dochodu wlicza się:

- wszystkie uzyskane dochody członków rodziny, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń rodzinnych, świadczeń w ramach Programu Rodzina 800+, itp.);
- dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł), niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są z niego zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych);
- u osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o składki na ubezpieczenia społeczne (zapłacone przez samego ubezpieczonego);
- przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 333);
- przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany:
 - przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty, a wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne zapłacone przez prowadzącego taką działalność),
 - przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT-28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się

dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej – Tabela 1) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym – Tabele 2-5, w zależności od stawki podatkowej) i pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne zapłacone przez prowadzącego taką działalność.

- 8) **Związki zawodowe** – związki zawodowe działające w Uczelni uprawnione do uzgadniania z pracodawcą spraw Funduszu.

§ 3

Pozyskiwanie informacji o uprawnionych niezbędnych do przyznawania świadczeń

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie do **30 kwietnia** każdego roku złożyć do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. socjalnych oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1 lub złożyła je po terminie, albo w złożonym oświadczeniu nie podała swoich dochodów lub dochodów członków rodziny, czy też nie wymieniła członków rodziny uprawnionych, zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania ze świadczeń Funduszu, będzie miała ustaloną pomoc socjalną w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku po 30 kwietnia, oświadczenie wymienione w ust. 1 składają w terminie 30 dni od daty zatrudnienia, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. socjalnych. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio (jak wyżej).
4. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane na podstawie złożonego oświadczenia z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku może zażądać od składającego do wglądu wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji dziecka lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie lub separacji, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania podatkowego – np. PIT-37, PIT-36, PIT-36L, PIT-28 lub wydruku zeznania podatkowego złożonego w wersji elektronicznej z urzędowym poświadczeniem odbioru dokumentu elektronicznego, itp.).

§ 4

Zasady przyznawania świadczeń i uprawnienia Komisji Socjalnej

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego i zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu osoby upoważnione mogą składać do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. socjalnych w dowolnym terminie roku kalendarzowego, za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie do wypoczynku, których termin składania upływa 15 listopada każdego roku.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia, jeśli uprawniony spełnił wszystkie wymagane Regulaminem warunki do jego uzyskania.
4. W przypadku niezakwalifikowania wniosku o przyznanie świadczenia (rzeczowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej przysługuje w terminie 14 dni od daty skutecznego powiadomienia złożenie do Komisji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony po terminie Komisja Socjalna pozostawia bez rozpoznania. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego złożenia. Ponowna decyzja Komisji jest ostateczna.
5. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków komisji, w tym upoważnionego przedstawiciela każdego związku zawodowego. Protokół zawiera listę wniosków kwalifikowanych do przyznania świadczeń socjalnych i stanowi podstawę do decyzji Rektora.
6. W terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej upoważnieni przedstawiciele związków zawodowych mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. W przypadku złożenia zastrzeżeń Rektor uzgadnia listę świadczeń ze związkami zawodowymi, nie wcześniej niż po 7 i nie później niż po 21 dniach od dnia złożenia tych zastrzeżeń.
7. Komisję Socjalną powołuje Kanclerz na okres 4 lat.
8. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciele działających w Uczelni związków zawodowych w liczbie nie większej niż po 1 osobie z każdego działającego związku w Uczelni;
 - b) przedstawiciele Rektora w liczbie nie większej niż 4, wybrani spośród grup pracowniczych Uczelni.
9. Komisja może podejmować działania w składzie co najmniej dwóch członków.
10. Komisja Socjalna działa według zasad ustalonych przez jej członków oraz na zasadach ustalonych w niniejszym Regulaminie, m.in.
 - a) opracowuje roczny plan dochodów i wydatków,
 - b) opiniuje wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - c) na bieżąco analizuje poniesione wydatki,
 - d) wnioskuje w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
11. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych, który przyjmuje wnioski do rozpatrzenia, weryfikuje i przedkłada na posiedzenia Komisji.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5

Tryb tworzenia Funduszu i wysokości odpisów

Fundusz tworzy się z odpisu:

1. Od planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych ze wszystkich źródeł finansowania w wysokości określonej przepisami - na pracowników Uczelni,
2. Od rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1251), w wysokości określonej przepisami – na jednego byłego pracownika Uczelni.

§ 6

Administrowanie Funduszem

1. Środki Funduszu, o których mowa w § 5 naliczone na dany rok kalendarzowy, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% tych środków. Ostatecznej korekty odpisów według rzeczywistego średniorocznego zatrudnienia Rektor dokonuje najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Środki Funduszu powiększa się o:
 - 1) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) wpływy z opłat pobieranych od osób i korzystających z działalności socjalnej,
 - 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z innych tytułów określonych w ustawie i odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w Uczelni zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
6. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 6, przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych na podstawie uwag Komisji Socjalnej i Rektora w terminie 30 dni od uchwalenia planu rzeczowo-finansowego uczelni i przedkłada Rektorowi i przedstawicielowi działającym w Uczelni związków zawodowych, celem uzgodnienia.

8. Roczny plan finansowy Funduszu oraz podział środków finansowych Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej dokonywany jest na każdy rok przez Pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem działającym w Uczelni związków zawodowych.
9. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego Funduszu za rok ubiegły sporządza i przedkłada Rektorowi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych w terminie 30 dni od zatwierdzenia bilansu Uczelni przez biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe Uczelni.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z tym że pracownicy w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych udzielonych na podst. art. 174 Kodeksu pracy, w okresie powyżej 30 dni nie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu;
 - 2) Emeryci oraz renciści (w okresie na jaki przyznano im rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę rodzinną), z którymi Pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę – po złożeniu prawidłowo udokumentowanego wniosku o objęcie opieką przez Fundusz (Załącznik Nr 3 – Wniosek o objęcie pomocą ZFŚS byłych pracowników AP i ich rodzin);
 - 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, tj.:
 - a) Współmałżonek,
 - b) Konkubina lub konkubent, wspólnie prowadzący gospodarstwo z osobą wymienioną w pkt. 1-2,
 - c) Dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się, w tym również w systemie niestacjonarnym, w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci z poprzednich związków małżeńskich i konkubinatu, na które ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty;
2. Pracownikom zatrudnionym w Akademii Piotrkowskiej na podstawie więcej niż jedna umowa o pracę przysługują świadczenia wyłącznie z tytułu jednego stosunku pracy.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Akademii Piotrkowskiej lub współmałżonkowie będący byłymi pracownikami Uczelni wymienieni w ust. 1 pkt 2 (emeryci i renciści) mogą korzystać ze

świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.

5. Dzieci wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. c, które w trakcie roku (niezależnie w którym miesiącu) ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły. Takie same zasady obowiązują również przy ustalaniu uprawnień do poszczególnych świadczeń przewidzianych w Regulaminie, a uzależnionych od wieku dziecka.

ROZDZIAŁ IV.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Akademię Piotrkowską działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

Zakres działalności socjalnej

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
 - 2) krajowego i zagranicznego wycieczki;
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej;
 - 4) działalności sportowo-rekreacyjnej;
 - 5) opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Rodzaje i wysokość świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu przyjęty na dany rok.

§ 9

Zasady przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami określonymi § 2 ust. 1 pkt 7 Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z tych świadczeń, a wymienionych w § 7 Regulaminu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 7 Regulaminu);
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) samotnie wychowują dzieci;
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochód ustalony zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 7 Regulaminu i wykazany przez ubiegającego się o świadczenie w oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu – „Oświadczenie osoby upoważnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach”.

3. Gdy po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu), to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego).
4. W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu już po złożeniu oświadczenia o dochodach (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku, urodzenie się dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nowe oświadczenie przeliczając odpowiednio dochody.
5. Gdy oświadczenie składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę w roku, w którym ubiega się o świadczenie, podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy za które je osiągnął, a jeśli ich nie osiągnął to określone w zawartej umowie o pracę. Jeśli uprawniony podjął pierwszą pracę w roku poprzednim i przepracował tylko część miesięcy w tym roku to osiągnięte dochody z tego okresu dzieli się przez ilość przepracowanych miesięcy.
6. Przypadki nieuregulowane w przepisach Regulaminu będzie rozstrzygała Komisja Socjalna opierając się m.in. o przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód ustalony zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 7 Regulaminu na członka rodziny nie przekracza kwoty 50% minimalnego wynagrodzenia.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
9. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia poniżej kwoty, o którą ubiegał się uprawniony, nie może on dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy zawartą w protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

§ 10

Bezwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub pieniężna

1. W ramach działalności wymienionej w § 8 ust. 1 pkt 1 (bezwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub pieniężna:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – tzw. zapomoga socjalna – przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 15 Regulaminu, na wniosek samej osoby uprawnionej, Pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego lub przedstawiciela pracowników (Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/ losowej);
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego na podstawie § 7 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej – tzw. zapomoga losowa - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 15 Regulaminu, na wniosek samej osoby uprawnionej, Pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego lub przedstawiciela związków zawodowych (Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej / losowej);
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – Pracodawcy lub przedstawiciela pracowników, jeden raz w roku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy w formie zapomogi losowej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia wystawionego przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 11

Wypoczynek krajowy i zagraniczny

1. Dofinansowanie do wypoczynku, zróżnicowane kwotowo, przyznawane jest osobom uprawnionym, zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego. Wysokość świadczenia wynika z przyjętych na dany rok tabel dopłat, stanowiących załączniki do Regulaminu. (Załącznik Nr 8 do Regulaminu „Tabela kryterium dochodowego i kwot dofinansowań /wysokości świadczeń”).
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku (wczasy zorganizowane lub niezorganizowane) może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym. Nie ma możliwości ubiegania się o wypłatę świadczeń za lata poprzednie.
3. Dofinansowanie do wypoczynku udzielane jest osobom uprawnionym, które w danym roku, po terminowym złożeniu wniosku (Załącznik Nr 5 do Regulaminu „Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku”), będą korzystały lub już skorzystały:
 - 1) z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);

- 2) z zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego.
4. Wypłata dofinansowania wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika czynnego zawodowo następuje nie wcześniej niż na jeden miesiąc przed planowanym urlopem pracownika, obejmującym co najmniej **14 kolejnych dni kalendarzowych**. Wymóg ten nie dotyczy pozostałych uprawnionych osób.
5. Świadczenie z tytułu zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wypłacane jest, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) dziecko uczestniczyło w zorganizowanym przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w tym zakresie wypoczynku w danym roku kalendarzowym;
 - 2) do pracownika ds. socjalnych, po zakończeniu wypoczynku, dostarczona zostanie imienna faktura potwierdzająca zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczestnika wypoczynku zorganizowanego. W sytuacji, gdy złożenie faktury za wypoczynek zorganizowany dzieci do lat 18 wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku jest niemożliwe, wnioskodawca przedkłada oświadczenie, w którym zobowiązuje się do dostarczenia faktury w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia zorganizowanego wypoczynku dziecka.
6. W przypadku faktur wystawionych poza terenem kraju, do celów rozliczeniowych, obowiązuje przelicznik walutowy z dnia wystawienia faktury, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza NBP). Należy dołączyć tłumaczenie faktur na język polski.
7. Przyznane dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdy dziecko nie ukończyło 18 roku życia, a wypoczynek jest organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
8. Wypłaty dofinansowań do wypoczynku dla pracowników odbywają się w terminach wypłat wynagrodzeń dla danej grupy pracowniczej.
9. Wnioski złożone po dniu 15 listopada każdego roku dotyczące dofinansowania za wypoczynek za dany rok nie będą rozpatrywane.
10. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku za określoną w Regulaminie ilość dni urlopu, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy Pracodawcy, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie 30 dni od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie.

§ 12

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. W ramach działalności wymienionej w § 8 ust. 1 pkt 3 ze środków Funduszu mogą być finansowane / dofinansowane następujące świadczenia:
 - 1) Bilety (kupony/karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper; na występy estradowe, koncerty, wystawy itp.; na imprezy sportowe i rekreacyjne, basen, kort tenisowy, siłownię, itp. – zakupione przez Pracodawcę.
 - 2) Udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności, w tym połączonych z poczęstunkiem)

organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne itp.).

2. Przyznawanie paczek „rodzinnych” dla pracowników przysługuje 1 raz w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 13

Opieka nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, oraz innych formach wychowania przedszkolnego

1. Dofinansowanie do ponoszonych kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, oraz innych formach wychowania przedszkolnego jest zróżnicowane kwotowo, zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania wymienionego w ust. 1 jest złożenie wniosku wraz z dowodami księgowymi potwierdzającymi poniesione koszty w danym roku kalendarzowym (Załącznik Nr 7 do Regulaminu „Wniosek o dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, oraz innych formach wychowania przedszkolnego”).
3. Świadczenie dotyczy danego roku kalendarzowego, za wyjątkiem miesiąca grudnia roku poprzedniego, który może być rozliczony w bieżącym roku kalendarzowym.
4. Kwota dofinansowania wymienionego w pkt 1 przysługuje w wysokości określonej limitem na jedno dziecko pracownika na dany rok kalendarzowy. (Załącznik Nr 8 do Regulaminu „Tabela kryterium dochodowego i kwot dofinansowań /wysokości świadczeń”).
5. Do wniosku składanego pierwszy raz należy dołączyć kserokopię umowy (ewentualnie zaświadczenie) ze żłobkiem, przedszkolem, klubem dziecięcym, opiekunem, nianią oraz okazać Pracownikowi ds. socjalnych oryginał dokumentu w celu poświadczenia za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ V.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 14

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem RODO.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w

formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydanych przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania świadczenia Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 15

O przyznaniu świadczenia w związku z wyjątkową sytuacją uprawnionego częściej niż raz w roku kalendarzowym, oraz czy sytuacja uprawnionego jest wyjątkowa, decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 16

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego, pisemnego zawiadomienia członków Komisji Socjalnej o takim zamiarze.

§ 17

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych we wniosku nieprawdziwych informacji bądź danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.

§ 18

Pracodawca w przypadkach szczególnie uzasadnionych może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 19

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie upoważnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 20

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 22

Częścią integralną Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 – Plan dochodów i wydatków Funduszu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby upoważnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach

Załącznik nr 3 – Wniosek o objęcie pomocą ZFŚS byłych pracowników Akademii Piotrkowskiej i ich rodzin

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej / losowej

Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie świadczenia/dofinansowania

Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, oraz innych formach wychowania przedszkolnego pobytu dzieci w żłobkach i przedszkolach

Załącznik nr 8 – Tabela kryterium dochodowego i kwot dofinansowań / wysokości świadczeń

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem działających w Uczelni związków zawodowych.


.....
(pdpis przedstawiciela związków zawodowych)

Uzgodniono w dniu: 17. sierpień 2024