

**ZARZĄDZENIE NR 16/2023**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ**  
**im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**  
**z dnia 5 czerwca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych**  
**w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 144 ust. 1-7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w zw. z art. 3, art. 5-8 i art. 11-12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora AMKP Nr 18/2021 z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść zarządzenia publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane/Zarządzenia 2023.

**Rektor**

**prof. dr hab. Wojciech Widłak**

## **Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Dla pracowników oraz byłych pracowników będących emerytami lub rencistami Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, zwaną dalej AMKP tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz niniejszy regulamin.
3. Funduszem administruje Rektor AMKP.
4. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest plan finansowy uchwalany corocznie przez Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po uzgodnieniu z Rektorem AMKP i związkami zawodowymi, nie później niż do 30 czerwca danego roku.
5. Wszelkie decyzje merytoryczne dotyczące wydatkowania środków z Funduszu wymagają akceptacji Rektora AMKP.
6. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na następny rok kalendarzowy.
7. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i nie rodzą po stronie pracowników praw podmiotowych, albowiem są to świadczenia uznaniowe i pomimo posiadanego uprawnienia do ubiegania się o świadczenia socjalne, można takiej pomocy nie otrzymać.
8. Świadczenia podlegają opodatkowaniu zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, za wyjątkiem świadczeń zwolnionych od podatku na podstawie odrębnych przepisów.

### **§2**

#### **Rektorska Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Rektorska Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwana dalej Komisją, powoływana jest w pięcioosobowym składzie: cztery osoby, w tym przewodniczący Komisji, wskazywane są przez Rektora AMKP, jedna osoba wskazywana jest przez związki zawodowe.
2. Komisja powoływana jest na okres kadencji władz AMKP.
3. Komisja dokonuje uzgodnień i podejmuje decyzje, z zastrzeżeniem §1 ust. 5.
4. W przypadku braku środków finansowych Komisja ma prawo ustalać kolejność przyznawania świadczeń oraz ograniczać ich wysokość.

5. Decyzje Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności ponad 50% składu Komisji.
6. Od każdej decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Rektora AMKP w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzje Rektora AMKP są ostateczne.
8. Komisja zbiera się co najmniej raz na trzy miesiące.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane są przez pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Komisji.

### §3

#### Uprawnieni do korzystania z Funduszu

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie:
  - 1) pracownicy AMKP, za wyjątkiem pracowników przebywających 12 miesięcy w danym roku na urlopie bezpłatnym,
  - 2) byli pracownicy będący emerytami lub rencistami AMKP, pobierający świadczenia ZUS z tytułu zatrudnienia w AMKP,
  - 3) będące na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w ust. 1-2:
    - a) dzieci własne, współmałżonka (pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym), przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pod warunkiem kształcenia się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20-go roku życia,
    - b) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek.

### §4

#### Przeznaczenie środków Funduszu

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
  - 1) dofinansowanie do wycieczki organizowanej we własnym zakresie lub (w przypadku dzieci osób uprawnionych) zamiennie na dofinansowanie kolonii, obozów, itp.,
  - 2) dodatki świąteczne,
  - 3) zapomogi,
  - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 5) dofinansowanie do opłat pobieranych w żłobkach,
  - 6) cele sportowe, rekreacyjne, kulturalne.

### §5

#### Kryterium socjalne

1. Przyznanie świadczenia oraz wysokość dofinansowania jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Sytuację

materialną osoby uprawnionej ustala się na podstawie jej pisemnego oświadczenia określającego przypadający na członka rodziny przychód brutto za rok poprzedni, obliczony w oparciu o wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Wspólne gospodarstwo domowe w rozumieniu niniejszego regulaminu stanowią: małżonek, partner, rodzice, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku i wspólnie gospodarujące.

3. Za przychód uważa się sumę miesięcznych przychodów brutto (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, z wyłączeniem świadczeń uzyskiwanych z Programu Rodzina 500+.

4. Zaniżenie faktycznego poziomu przychodów przez osoby ubiegające się o uzyskanie pomocy ze środków Funduszu powoduje utratę prawa do jakichkolwiek świadczeń w bieżącym i następnym roku kalendarzowym.

5. Brak określenia wysokości przychodów we wniosku o dofinansowanie wypoczynku skutkuje przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości.

6. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Rektor AMKP.

## §6

### Zasady dofinansowania wypoczynku

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku w wysokości dofinansowania określanej corocznie odrębnym zarządzeniem.

2. Wysokość dofinansowania zależy od średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dofinansowania.

3. Dofinansowanie dla dzieci urodzonych w ciągu roku kalendarzowego jest wypłacane najwcześniej wraz z dofinansowaniem dla wyłącznie jednego z rodziców (pracownika AMKP).

4. Dofinansowanie obejmuje również młodzież do ukończenia 20-go roku życia w danym roku kalendarzowym pod warunkiem uczęszczania do szkoły oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek. Dofinansowanie jest wypłacane najwcześniej wraz z dofinansowaniem dla wyłącznie jednego z rodziców (pracownika AMKP).

5. Warunkiem dopłaty do wypoczynku dla pracownika czynnego zawodowo jest:

1) wykorzystanie przez uprawnionego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Warunek ten nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i naukowych, urloпах na

poratowanie zdrowia, świadczeniach rehabilitacyjnych oraz osób, którym długotrwała choroba uniemożliwia wykorzystanie urlopu w planowanym terminie,

2) złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku o dofinansowanie wypoczynku we wskazanym corocznie przez Komisję terminie.

7. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku dla emeryta lub rencisty jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku we wskazanym corocznie przez Komisję terminie.

8. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu.

9. W przypadku dofinansowania dla dzieci udzielanego na podstawie dokumentu finansowego (np. rachunek, faktura) stwierdzającego udział w zorganizowanym wypoczynku nie nalicza się podatku dochodowego od kwoty refundowanej.

10. Pracownicy, którzy nie złożyli wniosku o dofinansowanie do wypoczynku w terminie wskazanym w komunikacie Komisji, mogą otrzymać dofinansowanie pod koniec roku według najniższej stawki, na podstawie szczegółowo uzasadnionego wniosku o dofinansowanie.

## §7

### Zasady przyznawania dodatku „świątecznego”

1. Dodatek „świąteczny” może być przyznany nie częściej niż jeden raz w roku w wysokości określonej corocznie odrębnym zarządzeniem.

2. Wysokość dodatku zależy od średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dodatku.

3. Dodatek obejmuje uprawnionych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, którzy złożą prawidłowo wypełniony wniosek.

4. Wniosek o dodatek należy złożyć równoległe z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Nowozatrudnieni pracownicy, którzy nie składali wniosku o dofinansowanie wypoczynku, mogą złożyć wniosek o dodatek „świąteczny” w innym terminie, nie później niż do dnia 31 października roku, w którym wypłacane jest świadczenie.

## §8

### Zasady przyznawania zapomóg

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 i może być przyznawana w formie:

1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi (np. kradzież, zalanie, pożar) lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji, leczenia sanatoryjnego, uzasadnionych płatnych świadczeń medycznych udokumentowanych imiennymi rachunkami,

2) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej, których dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty ustalonej dla I grupy dochodowej.

2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

1) złoży wniosek o zapomogę,

2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (np. wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia i koszty leczenia) lub w przypadku zapomogi ekonomicznej, zestawienie miesięcznych wydatków popartych fakturami/ rachunkami itp. jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej.

3. Każdy wniosek o zapomogę wymienioną w ust. 1 niniejszego paragrafu przed jej przyznaniem rozpatrywany jest przez Komisję.

4. W celu udokumentowania sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę, na wniosek Komisji, mogą być wymagane dodatkowe dokumenty potwierdzające te okoliczności.

5. Zapomoga przyznawana jest w wysokości ustalonej przez Komisję i jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu, przy czym maksymalna wysokość zapomogi losowej, jak i ekonomicznej nie może przekraczać jednorazowo kwoty 5.000,00 zł.

6. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc w formie zapomogi maksymalnie dwa razy w ciągu roku kalendarzowego.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie uprawnionemu pomocy specjalnej może wystąpić do Rektora AMKP Komisja.

8. Wniosek Komisji określa rodzaj oraz wysokość tej pomocy.

9. Wysokość pomocy specjalnej przyznana jednej osobie w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 5.000,00 zł.

## §9

### Warunki i zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników

1. Z Funduszu udziela się pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony, którzy przepracowali w AMKP co najmniej 24 miesiące:

1) jednorazowej oprocentowanej pożyczki na następujące cele:

a) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego,

b) wykup mieszkania spółdzielczego lub kwaterunkowego,

c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

d) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,

e) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne,

f) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

2) pożyczki na remont domu lub mieszkania (udzielanej nie częściej niż raz na 2 lata).

2. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 jest ustalana odrębnym zarządzeniem.

3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające wykorzystanie pożyczki na własne cele mieszkaniowe, tj.:

1) w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu oświadczenie o nieposiadaniu innego własnego lokalu mieszkalnego,

2) w przypadku pożyczki na zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego, umowę zakupu z datą nie późniejszą niż 6 miesięcy od daty jej zawarcia,

3) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, zaświadczenie spółdzielni określające wysokość wymaganego wkładu wraz z potwierdzeniem o członkostwie,

4) w przypadku pożyczki na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, kosztorys robót wraz z rachunkami za zakupione materiały na kwotę nie niższą niż 1/3 wartości kosztorysu,

5) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym, umowa zakupu/budowy, kosztorys wraz z rachunkami za zakupione materiały i usługi na kwotę nie niższą niż 1/4 wartości kosztorysowej.

6) w przypadku pożyczki na remont domu lub mieszkania określenie szacunkowego kosztu robót oraz oświadczenie o zamiarze wykorzystania pożyczki na remont nieruchomości będącej miejscem stałego zamieszkania.

4. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat (60 rat).

6. Oprocentowanie w skali roku wynosi 1%.

7. Kwota naliczonych odsetek (wynikających z umowy pożyczki) nie ulega zmianie, w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.

8. Pożyczkę o której mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu można ponownie uzyskać po upływie 3 miesięcy od daty spłaty poprzedniej pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe.

9. Przewidziany w ust. 5-8 niniejszego paragrafu tryb spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe może być zmieniony za zgodą Rektora AMKP, na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez Komisję, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach według następujących zasad:

1) spłata pożyczki może zostać zawieszona, jednak łącznie nie dłużej niż na 12 miesięcy, po uprzednim spłaceniu minimum 50% zaciągniętej pożyczki, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczycieli,

2) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Komisja może wnioskować o umorzenie niespłaconej pożyczki.

10. Ulgi o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu mogą być stosowane w przypadkach kumulacji trudnych zdarzeń losowych w rodzinie pożyczkobiorcy.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna z wyjątkiem pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę lub osób zwalnianych z przyczyn ekonomicznych lub organizacyjnych.
12. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki, poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej spłatę, wraz z należnymi odsetkami.
13. Zawarcie pożyczki na cele mieszkaniowe potwierdzane jest w formie pisemnej umowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
14. W przypadku pożyczki o której mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu wymagane jest poręczenie spłaty pożyczki przez trzech poręczycieli, a w przypadku pożyczki, o której mowa w ust. 1 pkt 2) niniejszego paragrafu konieczne jest poręczenie spłaty pożyczki przez dwóch poręczycieli.
15. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik AMKP zatrudniony na czas nieokreślony.
16. Poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy.

#### §10

##### Zasady przyznawania dofinansowania do opłat pobieranych w żłobkach

1. Kwota dofinansowania do opłat pobieranych w żłobkach przyznawana jest indywidualnie, na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku.
2. Do wniosku uprawniony jest zobowiązany dołączyć dokument potwierdzający uczęszczanie przez dziecko do żłobka.
3. Dofinansowanie wypłacane jest na podstawie przedłożonych dokumentów (polecenie przelewu) potwierdzających faktycznie uiszczone opłaty za pobyt dziecka w żłobku.
4. W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami AMKP, prawo do dofinansowania do opłat pobieranych w żłobkach przysługuje tylko jednemu z nich na każde uprawnione dziecko.

#### §11

##### Postanowienie końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### §12

##### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 i 14 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) informuje się, co następuje:

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia Muzyczna im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie z siedzibą w przy ul. Świętego Tomasza 43, 31-027 Kraków.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych AMKP możliwy jest pod adresem e-mail: [iodo@amuz.krakow.pl](mailto:iodo@amuz.krakow.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora jest:
  - 1) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art.6 ust.1 lit. c RODO),
  - 2) wypełnienie obowiązków i wykonywanie szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art.9 ust. 2 lit. b RODO),
  - 3) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny w celu przyznania świadczenia z funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO, przy czym skutkiem usunięcia podanych danych osobowych będzie odmowa przyznania świadczenia socjalnego;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Wojciech Widłak**