

ZARZĄDZENIE NR 18/2021
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 31 maja 2021 r.

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

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 746, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych został uzgodniony z organizacją związku zawodowego działającego w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 14/2019 z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie Regulaminu gospodarowania zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Akademii Muzycznej.
3. Treść zarządzenia publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane/Zarządzenia/2021.

R e k t o r

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 Akademią 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.
4. Podstawą gospodarowania środkami Fundusz jest plan finansowy uchwalany corocznie przez Komisję ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po uzgodnieniu z rektorem i związkami zawodowymi, nie później niż do 30 czerwca danego roku.
5. Wszelkie decyzje merytoryczne dotyczące wydatkowania środków z Funduszu wymagają akceptacji rektora.
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, nie rodzą po stronie pracowników praw podmiotowych, albowiem są to świadczenia uznaniowe – pomimo posiadanego uprawnienia do ubiegania się o świadczenia socjalne, mogą zostać nie przyznane.
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

Komisja ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Rektorska Komisja ds. Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez rektora w pięcioosobowym składzie: cztery osoby, w tym przewodniczący Komisji, wskazywane są przez rektora, jedna osoba wskazywana jest przez związki zawodowe.
2. Komisja powoływana jest na okres kadencji władz uczelni.
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 wszystkich decyzji Komisji przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzje rektora są ostateczne.
8. Komisja zbiera się co najmniej raz na dwa 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:
 - 1) pracownicy Akademii, za wyjątkiem pracowników przebywających 12 miesięcy w danym roku na urlopie bezpłatnym,
 - 2) byli pracownicy będący emerytami lub rencistami Akademii, pobierający świadczenia ZUS z tytułu zatrudnienia w Akademii,
 - 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 można przeznaczyć na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub (w przypadku dzieci osób uprawnionych) zamiennie na dofinansowanie kolonii, obozów, itp.,
 - 2) zapomogi,
 - 3) dofinansowanie do opłat pobieranych w żłobkach,
 - 4) cele sportowe, rekreacyjne, kulturalne,
 - 5) pożyczki na cele mieszkaniowe.

§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 (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, z wyłączeniem świadczeń uzyskiwanych z Programu Rodzina 500+.

4. Zatajenie 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. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje rektor.

§6

Zasady dofinansowania wypoczynku

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

2. Wysokość dofinansowania zależy od średniego miesięcznego przychodu 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 Akademii).

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 Akademii).

5. Dofinansowanie do wypoczynku może być realizowane w dwóch częściach.

6. Warunkiem dopłaty do wypoczynku letniego jest wykorzystanie przez uprawnionego nieprzerwanego 10-dniowego urlopu wypoczynkowego (przepisu tego nie stosuje się do pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym oraz w przypadku emerytów i rencistów) oraz złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku o dofinansowanie wypoczynku we wskazanym corocznie przez Komisję terminie.

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

8. 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.

9. 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 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 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.

§8

Warunki i zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników

1. Z Funduszu udziela się pracownikom, którzy przepracowali w Akademii 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 rektora.

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 szacunkowy kosztorys 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 zarządzenia.

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

6. Oprocentowanie w skali roku wynosi 1%.

7. 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.

8. Przewidziany w ust. 2-7 tryb spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe może być zmieniony za akceptacją rektora, 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.

9. Ulgi o których mowa w ust. 8 mogą być stosowane w przypadkach kumulacji trudnych zdarzeń losowych w rodzinie pożyczkobiorcy.

10. 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.

11. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki, poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej spłatę, wraz z należnymi odsetkami.

12. Zawarcie pożyczki na cele mieszkaniowe potwierdzone jest w formie pisemnej umowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

13. 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.

14. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Akademii zatrudniony na czas nieokreślony.

15. Poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy, za wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową.

§9

Zasady przyznawania dofinansowania pobytu dzieci w żłobkach

1. Kwota dofinansowania 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 Akademii, prawo do dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach przysługuje tylko jednemu z nich na każde uprawnione dziecko.

§10
Postanowienie końcowe

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

§11
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 możliwy jest pod adresem e-mail: 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;
 - 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.

R e k t o r

prof. dr hab. Wojciech Widłak