

Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem nr 20/2021 Rektora AST z dnia 20 maja 2021 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA POMOCY
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE**

I. Część ogólna

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie (zwanej dalej „AST” lub „Uczelnią”) oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1669 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 1316 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. jedn. Dz. U. 2015 poz. 1881 z późn. zm.).
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 1316 z późn. zm.), w związku z 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, ul. Straszewskiego 21-22, 31-109 Kraków, jako administratora danych osobowych, oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych AST są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, przy czym nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje się przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, dla którego zostały podane. Dane są przechowywane i archiwizowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną AST, Instrukcją archiwalną AST i ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.), przez okres 5 lat lub przez dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu jest dostępna na stronie: www.ast.krakow.pl/dane-osobowe-rodo oraz u pracowników Uczelni obsługujących Fundusz. Wszelkie pytania, wnioski, żądania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Inspektora Ochrony Danych w AST, na adres e-mail: dane.osobowe@ast.krakow.pl tel. 12 422 81 96 lub pisemnie na adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, AST Kraków, ul. Straszewskiego 21-22, 31-109 Kraków.

§ 2

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych AST, zwanym w treści niniejszego Regulaminu „Funduszem” lub „ZFŚS”, zarządza Rektor AST przy współudziale Komisji Socjalnej (zwanej dalej „Komisją”), a obsługę Funduszu zapewnia administracja Uczelni.
2. Komisja Socjalna składa się z 5 – 9 osób powoływanych przez Rektora. W skład komisji Socjalnej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel związków zawodowych i są w niej reprezentowane trzy ośrodki AST: Kraków, Wrocław, Bytom.
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o przyjęty przez siebie regulamin.

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych AST tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób i w wysokości określonej obowiązującymi przepisami prawa.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu przeznacza się na świadczenia mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia socjalne.
4. Rektor – na wniosek Komisji Socjalnej – dokonuje podziału środków pochodzących z odpisu na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Przyznawanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości środków finansowych Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny przychód brutto za rok poprzedni (zgodny z zeznaniem podatkowym) przypadający na osobę w rodzinie (obliczony w oparciu o przychody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym), wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, a także inne podane przez osobę uprawnioną lub znane członkom Komisji Socjalnej fakty i okoliczności. W przypadku członka rodziny prowadzącego działalność gospodarczą za przychód uzyskiwany przez niego z tego tytułu przyjmuje się kwotę średniego miesięcznego przychodu w roku poprzednim, pomniejszonego o koszty uzyskania przychodu (zgodnie z zeznaniem podatkowym).
3. Za gospodarstwo domowe uznaje się zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się.
4. Pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość przychodów gospodarstwa domowego. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Podanie w oświadczeniu przez osobę uprawnioną nieprawdziwych informacji o przychodach zgodnie z pkt. 2, może skutkować na wniosek Komisji Socjalnej decyzją Rektora o cofnięciu świadczenia oraz pozbawieniu danej osoby na określony czas wszelkich świadczeń z Funduszu.
6. Świadczenia z ZFŚS udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. W określonych w nin. Regulaminie przypadkach z wnioskiem o świadczenia z Funduszu dla osoby uprawnionej może wystąpić również inna osoba.

§ 5

1. Wnioski o przyznanie pomocy z Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna, a propozycje Komisji zatwierdza Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Podczas rozpatrywania złożonych wniosków, oświadczeń i pozostałych dokumentów określonych w nin. Regulaminie, Komisja może zwracać się do wnioskodawców o złożenie wyjaśnień lub załączenie dodatkowych niezbędnych do oceny sytuacji dokumentów, może również dokonać wizji lokalnej.

§ 6

Wszelkie ewentualne kwestie sporne mogące wyniknąć przy udzielaniu świadczeń z Funduszu rozstrzyga Rektor.

II. Świadczenia na cele mieszkaniowe

§ 7

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe są:

1. pracownicy, którzy:
 - przepracowali w ramach stosunku pracy w Uczelni co najmniej jeden rok akademicki, albo
 - przeszli z innego zakładu pracy do AST na mocy porozumienia między zakładami, albo
 - uprzednio co najmniej przez jeden rok akademicki byli zatrudnieni w AST na podstawie umowy cywilnoprawnej;
2. emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni, którzy nabyli uprawnienie emerytalne lub rentowe w AST.

§ 8

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe służą zaspokajaniu podstawowych potrzeb mieszkaniowych pracowników, jak również ich dzieci, emerytów lub rencistów.
2. Środki na świadczenia mieszkaniowe mogą być przeznaczone na pożyczki na:
 - a) zakup mieszkania lub domu na rynku pierwotnym lub wtórnym dla osoby uprawnionej lub dzieci pracownika oraz zakup udziału w nieruchomości lub innego prawa, z którym łączy się prawo do wyłącznego korzystania z miejsca postojowego związanego z zaspokajaniem celów mieszkaniowych. Za miejsce postojowe uważa się również wydzielone trwałymi ścianami pomieszczenie w obrębie budynku mieszkalnego przeznaczone na postój pojazdu,
 - b) adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - c) budowę lub rozbudowę domu dla osoby uprawnionej lub dzieci pracownika,
 - d) wniesienie opłaty wymaganej przy nabywaniu mieszkania w budownictwie TBS,
 - e) remonty i modernizacje mieszkań lub domów,
 - f) przystosowanie mieszkań lub domów do potrzeb osób o ograniczonej sprawności,
 - g) spłatę kredytu zaciągniętego na zakup mieszkania lub domu z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 9.

§ 9

1. Pożyczki na cele określone w § 8 – z wyłączeniem lit. f) – mogą być udzielane do wysokości $\frac{3}{4}$ kosztów zakupu, adaptacji, remontów, modernizacji, budowy, rozbudowy, kaucji, opłat, kredytu (etc.), z zastrzeżeniem, iż ich maksymalna wysokość nie może ponadto przekraczać kwot określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pożyczki na przystosowanie mieszkań lub domów dla osób o ograniczonej sprawności mogą być udzielone do pełnej wysokości kosztów adaptacji, z zastrzeżeniem, iż ich maksymalna wysokość nie może przekraczać kwot określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kolejna pożyczka ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe określone w § 8 może być przyznana po całkowitej spłacie dotychczasowego zadłużenia.
4. Pożyczkobiorca może otrzymać pożyczkę uzupełniającą, o ile wysokość przyznanej pożyczki była niższa niż maksymalna wysokość udzielanych pożyczek, określona w Załączniku nr 1 do nin. Regulaminu, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) nie została jeszcze zakończona budowa mieszkania lub domu i nie dokonał jego zasiedlenia,
 - b) systematycznie spłaca raty zadłużenia,
 - c) całość pożyczki nie będzie przekraczać wysokości $\frac{3}{4}$ ceny nowego mieszkania lub budowy domu,
 - d) łączna suma przyznanej pożyczki oraz pożyczki uzupełniającej nie przekroczy maksymalnej wysokości pożyczki określonej w Załączniku nr 1 do nin. Regulaminu.
5. Mogą być udzielone jednocześnie pożyczki na zakup oraz remont mieszkania lub domu, jeśli ich łączna wysokość nie przekroczy maksymalnej kwoty określonej w pkt. A załącznika nr 1 do Regulaminu. W wyjątkowych przypadkach Komisja Socjalna, uwzględniając szczególną sytuację pożyczkobiorcy, np. konieczność poniesienia dużych kosztów remontu lub wykończenia, może na

prośbę pożyczkobiorcy wnieść do Rektora o podwyższenie kwoty pożyczki określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu, nie więcej jednak niż o 20%.

§ 10

1. Ostateczna wysokość oraz okres spłaty udzielonej pożyczki uzależnione są od:
 - a) kryteriów, o których mowa w § 4,
 - b) oceny przez Komisję Socjalną zdolności spłaty zadłużenia wynikającej z dochodów uzyskiwanych przez wnioskodawcę,
 - c) aktualnego stanu środków Funduszu.
2. Pożyczka może być przyznana w takiej wysokości, aby jedna rata nie przekraczała wielkości możliwej do potrącenia przy zachowaniu warunków ochrony wynagrodzenia otrzymywanego w AST. W tym celu we wniosku o pożyczkę należy wyrazić zgodę na ujawnienie wysokości zarobków aktualnie uzyskiwanych w AST.
3. W wyjątkowym przypadku, gdy wysokość miesięcznej raty przekracza wysokość miesięcznego wynagrodzenia netto lub miesięcznego zasiłku chorobowego, Rektor na wniosek Komisji Socjalnej może przyznać pożyczkę pod warunkiem zobowiązania się pożyczkobiorcy do systematycznego wpłacania brakującej kwoty do kasy Uczelni lub na rachunek bankowy AST. W celu umożliwienia Komisji Socjalnej określenia zdolności spłaty, pożyczkobiorca winien wskazać źródła pozostałych dochodów umożliwiających spłatę pożyczki.
4. Udzielenie pożyczki w trybie określonym w ust. 3 wymaga wskazania dwóch poręczycieli zatrudnionych w Uczelni na czas nieokreślony – przy czym miesięczne wynagrodzenie netto każdego z nich musi wynosić co najmniej 1,2 kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę netto oraz posiadających zdolność spłaty zadłużenia. W pozostałych przypadkach wymagane jest wskazanie jednego poręczyciela.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - a) w okresie spłaty poręczanej przez niego pożyczki osiągnie wiek emerytalny,
 - b) posiada zaciągnięte wobec Funduszu zobowiązania (spłaca pożyczkę lub jest jej poręczycielem), których wartość według oceny Komisji nie pozwala na zaciągnięcie kolejnych zobowiązań.
6. W przypadku wątpliwości Komisji Socjalnej co do zdolności spłaty pożyczki przez proponowanego przez pożyczkobiorcę poręczyciela, Komisja może żądać wskazania innego poręczyciela.
7. Jeśli pożyczkobiorca jest emerytem lub rencistą, we wniosku o pożyczkę musi złożyć oświadczenie o dochodach w celu wykazania możliwości spłaty pożyczki, a także zobowiązanie do spłacania pożyczki na konto AST lub gotówką w kasie Uczelni.

§ 11

1. Pożyczki udzielane z Funduszu w ramach świadczeń mieszkaniowych podlegają oprocentowaniu w wysokości maksymalnie 1,5% w stosunku rocznym. Wysokość oprocentowania określana jest na podstawie kryteriów socjalnych, w zależności od średnich miesięcznych przychodów na 1 członka rodziny wnioskodawcy, zgodnie z § 4 ust. 2 Regulaminu, według tabeli będącej Załącznikiem nr 6 do nin. Regulaminu.
2. W szczególnych, uzasadnionych sytuacją życiową, rodzinną lub materialną pożyczkobiorcy przypadkach, Rektor, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może podjąć decyzję o dodatkowym obniżeniu oprocentowania pożyczki niż wynika to ze schematu określonego w Załączniku nr 6.
3. Zawieszenie spłaty nie powoduje naliczania dodatkowego oprocentowania. Spłata całości pożyczki przed terminem wynikającym z umowy nie wymaga pisemnej zgody. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, następuje proporcjonalne w stosunku do określonego w umowie okresu spłaty, obniżenie kwoty odsetek.

§ 12

1. Okres spłaty pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej wypłaty i trwa do 6 lat w przypadku pożyczki określonej w pkt. A załącznika nr 1 niniejszego Regulaminu oraz do 4 lat w przypadku pożyczki określonej w pkt. B tego załącznika.

2. W uzasadnionych przypadkach Rektor – na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie rozpatrzony przez Komisję Socjalną i po uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli – może przedłużyć lub zawiesić określony w ust. 1 i 2 okres spłaty pożyczki, określając jednocześnie nowe zasady spłaty i wysokość odsetek.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może w całości lub części umorzyć niespłaconą pożyczkę.

§ 14

Wysokość pożyczek udzielanych ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe oraz warunki wypłaty i spłaty pożyczek określa zawierana z pożyczkobiorcą umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do nin. Regulaminu.

§ 15

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna. Na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli Rektor, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może ustalić nowe warunki i zasady spłaty pozostałego zadłużenia.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.
3. Nie spłacenie 3 rat pożyczki powoduje, że całość należności (tj. kwota pożyczki wraz z odsetkami) staje się natychmiast wymagalna.
4. Zaleganie ze spłatą pożyczki, nieuzasadnione ważnymi przyczynami, pozbawia pożyczkobiorcę prawa do korzystania z możliwości uzyskania nowej pożyczki przez okres 5 lat, od daty spłaty ostatniej raty.
5. W przypadku nie dokonania zwrotu pożyczki w terminie, pożyczkobiorca będzie zobowiązany do zapłacenia Uczelni ustawowych odsetek za opóźnienie.

§ 16

Ubiegający się o pomoc z Funduszu w ramach świadczeń mieszkaniowych składa u pracownika obsługującego Fundusz udokumentowany i odpowiednio umotywowany wniosek (zalecany wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do nin. Regulaminu). Ubiegający się o pomoc z Funduszu może zostać zobowiązany do przedłożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń umożliwiających ocenę spełniania przez niego warunków do udzielenia świadczeń mieszkaniowych.

§ 17

Osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę na budowę, rozbudowę domu lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne winna dołączyć do wniosku:

- 1) ksero prawomocnego pozwolenia na budowę wydanego przez właściwy organ administracji,
- 2) dokument potwierdzający własności działki budowlanej lub lokalu (odpis z księgi wieczystej) opiewający na pracownika lub jego żyjącego małżonka, a w przypadku pożyczki udzielanej na budowę domu dla dziecka pracownika, dokument potwierdzający własności działki budowlanej lub lokalu na rzecz dziecka.

§ 18

1. Ubiegający się o pożyczkę na: budowę lub rozbudowę własnego domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, remonty i modernizacje mieszkań, domów, przystosowanie mieszkań lub domów do potrzeb osób o ograniczonej sprawności – dołączają do wniosku całościowy kosztorys sporządzony przez siebie, bądź przez osobę uprawnioną do sporządzania kosztorysów budowlanych.
2. Wypłata ww. pożyczki ze środków Funduszu następuje na podstawie kserokopii rachunków uwierzytelnionych przez pracownika obsługującego Fundusz, dokumentujących wydatki w wysokości co najmniej 50% kwoty przyznanej pożyczki. W przypadku nie przedłożenia ww. kserokopii rachunków, na umotywowany wniosek ubiegającego się o udzielenie pożyczki, może zostać udzielona zgoda na wypłatę zaliczki w wysokości 50% kwoty pożyczki, z zastrzeżeniem, iż

rachunki takie winny zostać złożone w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od wypłaty zaliczki. W przypadku naruszenia w/w terminu może być podjęta decyzja o niezwłocznym zwrocie całej kwoty pożyczki.

3. W przypadku, gdy cel, którego realizacja wymaga zgodnie z prawem budowlanym prowadzenia dziennika budowy, warunkiem wypłaty kwoty jest przedłożenie przez pożyczkobiorcę kopii dziennika budowy zawierającego stosowne wpisy o rozpoczęciu i kontynuowaniu prac.

§ 19

1. Ubiegający się o pożyczkę na zakup mieszkania lub domu winien dołączyć do wniosku kserokopię aktu notarialnego. W przypadku pożyczki na spłatę kredytu mieszkaniowego wymagana jest ponadto kopia umowy z bankiem.
2. Pożyczka na zakup nieruchomości może być przyznana warunkowo na podstawie przedłożonej umowy przedwstępnej, a pożyczkobiorca w takim przypadku obowiązany jest – w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania pożyczki – do przedłożenia aktu notarialnego kupna-sprzedaży nieruchomości, względnie do bezzwłocznego zwrotu całej pożyczki z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia wypłaty kwoty pożyczki.

§ 20

1. Wypłata pożyczki następuje w formie bezgotówkowej, tj. na rachunek bankowy pożyczkobiorcy – w przypadku rozliczania się na podstawie przedłożonych rachunków, a w pozostałych przypadkach na rachunek bankowy osoby trzeciej (instytucji), która jest stroną czynności dokonanej z pożyczkobiorcą, a mającej za swój przedmiot czynności określone w § 8. Podmiot, na rzecz którego dokonana ma być wypłata wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego określa się we wniosku o wypłatę pożyczki. Pożyczkobiorca składa wniosek o wypłatę pożyczki na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach w umowie pożyczki mogą zostać określone inne formy wypłaty, w tym forma gotówkowa.

III. Pozostałe świadczenia socjalne

§ 21

Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z pozostałych świadczeń ze środków Funduszu i składania wniosków o udzielenie świadczeń są:
 - a) pracownicy AST,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni,
 - c) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których AST była ostatnim miejscem pracy przed nabyciem uprawnień do pobierania tych świadczeń,
 - d) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku, renciście lub emerycie otrzymujący rentę po zmarłym pracowniku, jeżeli nie korzystają z tego świadczenia w innym zakładzie pracy,
 - e) współmałżonkowie oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 18 lat, a jeśli dalej się kształcą, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat, przy czym dla części świadczeń w § 22 i § 23 Regulaminu określony jest niższy wiek,
 - f) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
 - g) inne osoby lub ich rodziny znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji, a związane z działalnością Uczelni (dot. świadczeń określonych w § 25).
2. W wyjątkowych sytuacjach z wnioskiem o przyznanie określonych w dziale III Regulaminu świadczeń dla osoby uprawnionej, może również wystąpić pracownik AST lub przedstawiciel związków zawodowych, znający sytuację osoby, o świadczenia dla której wnioskuje.

§ 22

Rodzaj pozostałych świadczeń

Środki Funduszu na pozostałe świadczenia dla osób uprawnionych mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku letniego lub zimowego,
- 2) pomoc rzeczową i finansową w przypadkach losowych oraz pomoc w przypadkach szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej,
- 3) pomoc świąteczną,
- 4) inne świadczenia i formy wypoczynku dofinansowane na wniosek osoby uprawnionej, po zaakceptowaniu i określeniu wysokości świadczenia przez Komisję Socjalną,
- 5) organizację imprez kulturalnych i zakup upominków (lub wypłatę ich równowartości) dla dzieci osób uprawnionych do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 13 lat oraz dzieci niepełnosprawnych, niezależnie od wieku.

§ 23

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Osoba uprawniona może korzystać z dofinansowania do wypoczynku nie częściej niż raz w roku (za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4).
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wypoczynku przez pracownika jest wykorzystanie w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz złożenie poprawnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie, będącego załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie z AST dotyczy różnych form letniego lub zimowego wypoczynku: czasów zorganizowanych, czasów „pod gruszą”, obozu, kolonii, zimowiska.
4. Pracownik, emeryt lub rencista może również otrzymać dofinansowanie wypoczynku dzieci:
 - a) raz w roku dzieci do rozpoczęcia tzw. „zerówki”, tj. rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
 - b) maksymalnie dwa razy w roku dzieci od rozpoczęcia tzw. „zerówki”, tj. rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło szkołę średnią, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 20 rok życia, oraz dzieci o znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.

§ 24

Wysokość dofinansowania do wypoczynku

1. Wysokość otrzymanego dofinansowania do wypoczynku zależna jest od średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy, zgodnie z paragrafem 4 ust. 2 Regulaminu.
2. Wysokość ww. dofinansowania obliczana jest dla sześciu progów przychodów jako procent od podstawowej stawki dofinansowania do wypoczynku na dany rok, według schematu określonego w Załączniku nr 5 do nin. Regulaminu.
3. Wysokość podstawowej stawki dofinansowania do wypoczynku obowiązującą w danym roku kalendarzowym określa corocznie Rektor na wniosek Komisji Socjalnej, do dnia 31 stycznia na dany rok kalendarzowy.
4. Informacja o wysokości przychodu podana we wniosku o dofinansowanie wypoczynku może również być podstawą do przyznawania innych świadczeń socjalnych w danym roku.
5. W przypadku odmowy podania przychodów we wniosku, ewentualne dofinansowanie będzie określone według najwyższego przychodu określonego w progach przychodów na dany rok
6. Wypłaty dofinansowania wypoczynku odbywają się w zbiorczych terminach, niezależnie od harmonogramu urlopowego.

§ 25

Zapomogi

1. Zapomogi losowe (finansowe lub rzeczowe) mogą być przyznane osobom uprawnionym:

- a) dotkniętym poważnymi zdarzeniami losowymi (w szczególności pożarem, kradzieżą, ciężką lub długotrwałą chorobą, utratą dochodów), powodującymi czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia, odpowiednio udokumentowanymi (wymagane zaświadczenia lekarskie, protokół policyjny lub inne dokumenty potwierdzające sytuację),
 - b) w związku z urodzeniem się dziecka (wymagany akt urodzenia),
 - c) w razie śmierci osoby najbliższej (współmałżonka, rodziców, dzieci – wymagany odpis aktu zgonu),
 - d) w innych szczególnych przypadkach losowych, powodujących nagłe pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, w szczególności inwalidzi, niepełnosprawni, osoby w podeszłym wieku, rodzice samotnie wychowujący dzieci i osoby utrzymujące rodziny wielodzietne (co najmniej troje dzieci), mogą otrzymać zapomogę socjalną (finansową lub rzeczową), służącą zaspokojeniu ich podstawowych potrzeb życiowych, np. związanych z zakupem leków, wykonaniem badań lekarskich lub rehabilitacji.
 3. Wysokość zapomóg uzależniona jest od wysokości środków Funduszu w danym roku kalendarzowym. Komisja Socjalna rozpatruje każdy przypadek indywidualnie na podstawie kryteriów socjalnych.

§ 26

Pomoc świąteczna

Pomoc świąteczna (finansowa lub rzeczowa) może być przyznana osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu w okresie zwiększonych wydatków, na wniosek osoby uprawnionej lub skierowany do Rektora wniosek Komisji Socjalnej. Wysokość oraz częstotliwość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu w danym roku kalendarzowym.

IV. Postanowienia końcowe

§ 27

Wszelkie zmiany nin. Regulaminu wymagają dla swojej ważności uzgodnienia z zakładową organizacją związkową oraz zachowania formy pisemnej w postaci zarządzenia Rektora. Nie dotyczy to zmian wynikających z obowiązujących powszechnie aktów normatywnych, które wchodzi w życie niezależnie od terminu modyfikacji nin. Regulaminu.

§ 28

Regulamin niniejszy został uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Rektor AST
/-/ prof. dr hab. Dorota Segda

Załączniki:

- Zał. nr 1 – maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe*
- Zał. nr 2 – wzór umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej*
- Zał. nr 3 – wniosek o przekazanie na konto pożyczki mieszkaniowej*
- Zał. nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku*
- Zał. nr 5 – schemat obliczania wysokości dofinansowania wczasów*
- Zał. nr 6 – schemat ustalania oprocentowania pożyczki z ZFŚS*

Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe

Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych AST na cele określone w § 8 Regulaminu ZFŚS AST mogą być udzielane do wysokości:

A. 120 000,00 zł:

1. na zakup mieszkania lub domu na rynku pierwotnym lub wtórnym dla osoby uprawnionej lub dzieci pracownika oraz zakup udziału w nieruchomości lub innego prawa, z którym łączy się prawo do wyłącznego korzystania z miejsca postojowego związanego z zaspokajaniem celów mieszkaniowych. Za miejsce postojowe uważa się również wydzielone trwałymi ścianami pomieszczenie w obrębie budynku mieszkalnego przeznaczone na postój pojazdu,
2. na adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne,
3. na budowę lub rozbudowę domu dla osoby uprawnionej lub dzieci pracownika,
4. na wniesienie opłaty wymaganej przy nabywaniu mieszkania w budownictwie TBS,
5. na przystosowanie mieszkań lub domów do potrzeb osób o ograniczonej sprawności,
6. na spłatę kredytu zaciągniętego na zakup mieszkania lub domu.

B. 15 000,00 zł: na remonty i modernizacje mieszkań lub domów.

WZÓR UMOWA
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych AST w Krakowie

zawarta w dniu r. w Krakowie pomiędzy

Akademią Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie,

ul. Straszewskiego 21-22, 31-109 Kraków,

w imieniu której działają:

Rektor, przy akceptacji finansowej Kwestora,

zwanej dalej Uczelnią lub AST,

a Panią (Panem),

zamieszkałą (-łym) w,

zatrudnioną (-nym) w Uczelni na stanowisku, *

będącą (-ym) emerytem/rencistą*,

zwaną (-nym) dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy zatwierdzonego przez w dniu r. została przyznana Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS AST pożyczka w wysokości zł (słownie: złotych), oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w okresie lat. Odsetki wynoszą zł. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej wypłaty, w równych miesięcznych ratach po zł, zaś ostatnia rata wynosi zł.

§ 3

1. * Z uwagi na niedołączenie do wniosku kopii rachunków, Pożyczkobiorca otrzymuje wstępnie zaliczkę na pożyczkę remontową, w wysokości 50% wnioskowanej kwoty, tj. zł. Zaliczka ta podlega rozliczeniu w ciągu 3 miesięcy, poprzez przedłożenie rachunków na wartość całej wypłaconej kwoty, co jest podstawą do wypłaty pozostałej części pożyczki.
2. * Nierozliczona w terminie zaliczka podlega spłacie wraz z odsetkami w 6 miesięcznych ratach.
3. * Pożyczkobiorca w terminie do 3 miesięcy od zobowiązuje się albo do przedłożenia aktu notarialnego kupna-sprzedaży nieruchomości, albo do zwrotu całej pożyczki wraz z odsetkami.

§ 4

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Uczelnię należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 nin. umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłków pieniężnych pobieranych z ubezpieczenia społecznego (chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i opiekuńczych).
2. Pożyczkobiorca będący byłym pracownikiem Uczelni zobowiązuje się do wpłacania rat pożyczki indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane poniżej.*
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS:

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z innego tytułu niż przejście na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, niespłacona pożyczka podlega spłacie w całości, stając się natychmiast wymagalna.

§ 6

Nie spłacenie 3 rat pożyczki powoduje, że całość należności (tj. kwota pożyczki wraz z odsetkami) staje się natychmiast wymagalna.

§ 7

W przypadku niedokonania zwrotu pożyczki w terminie określonym niniejszą umową Pożyczkobiorca zobowiązuje się zapłacić Uczelni ustawowe odsetki za opóźnienie.

§ 8

Zmiana warunków określonych w nin. umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu do umowy, podpisanego przez osoby podpisujące nin. umowę (pożyczkobiorca, Uczelnia, poręczyciele).

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w nin. umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu udzielania pomocy ze środków ZFŚS AST oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Wszelkie spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami z tyt. nin. umowy strony poddają pod orzecznictwo sądu, rzeczowo właściwego dla siedziby Uczelni w Krakowie.

§ 11

Umowa nin. została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa Uczelnia.

Poręczenie spłaty – Poręczyciele (pracownicy Uczelni)

1.

imię i nazwisko

2.

imię i nazwisko

Niniejszym poręczamy w całości za w/w dług Pożyczkobiorcy.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków ZFŚS AST przez w/w Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na potrącenie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę, względnie zobowiązujemy się do wpłacenia tejże kwoty do kasy AST. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Czytelne podpisy poręczycieli

1

Potwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

2

.....
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

POŻYCZKOBIORCA

UCZELNIA

Kwestor

Rektor

.....

.....

....., dnia..... r.
miejsowość data

.....
imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
adres zamieszkania

**Akademia Sztuk Teatralnych
im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

dot.: umowy pożyczki z dnia

Niniejszym wnoszę o przekazanie kwoty..... PLN (słownie:
..... złotych) należnej z tytułu umowy pożyczki z dnia
..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych AST na rachunek bankowy
dewelopera/firmy/sprzedającego

.....
.....

(nazwa, imię i nazwisko, adres)

prowadzonego przez bank.....

oddział.....

o numerze rachunku.....

W tytule wpłaty proszę wskazać:

.....
.....
.....

(szczegółowe określenie transakcji, np. akt notarialny z dnia..... Rep. Nr)

.....
podpis pożyczkobiorcy

....., dnia..... r.
miejsowość data

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych AST w roku 20..... do wycieczki [] **letniego** / [] **zimowego** dla niżej wymienionych osób:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Do jakiej szkoły uczęszcza dziecko	Miesiąc i rodzaj wycieczki

[wybór jednej opcji]

[] **Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto na członka mojej rodziny** składającej się z osób, obliczony w oparciu o wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z rozliczeniem rocznym (PIT) z Urzędem Skarbowym za rok wyniósł zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom/-a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych informacji. Na żądanie Komisji Socjalnej zobowiązuje się dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające oświadczone przychody.

[] **Proszę o przyznanie najniższej stawki dofinansowania**, gdyż moje przychody przekraczają próg przychodów najwyższej grupy lub nie chcę podawać przychodów swojej rodziny.

Oświadczam, że dane osobowe zawarte w nin. wniosku podaję wyłącznie w celu realizacji uprawnień do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie, zapoznałam/-em się z Klauzulą informacyjną i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).

.....
[podpis wnioskodawcy]

[wypełniają wyłącznie pracownicy AST niebędący nauczycielami]

[] Jako pracownik AST niebędący nauczycielem oświadczam, że wykorzystam urlop wycieczkowy w wymiarze nieprzerwanych 14 dni kalendarzowych w miesiącu br.

.....

**Schemat obliczania wysokości dofinansowania wypoczynku
w oparciu o określoną na dany rok podstawową stawkę dofinansowania**

	Dopłata udzielona przy średnim miesięcznym przychodzie na 1 osobę w rodzinie mieszczącym się w zakresie:					
	do 1500 zł	1501 zł - 2000 zł	2001 zł - 3000 zł	3001 zł - 4000 zł	4001 zł - 5000 zł	pow. 5 000 zł
Procent podstawowej stawki dofinansowania do wypoczynku dla 1 uprawnionej osoby:	100%	90%	80%	70%	60%	50%

**Schemat ustalania oprocentowania pożyczki otrzymanej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

	Oprocentowanie pożyczki przy średnim miesięcznym przychodzie na 1 osobę w rodzinie mieszczącym się w zakresie:					
	do 1500 zł	1501 zł - 2000 zł	2001 zł - 3000 zł	3001 zł - 4000 zł	4001 zł - 5000 zł	pow. 5 000 zł
Oprocentowanie pożyczki z ZFŚS:	0,25%	0,5%	1,0%	1,5%	1,5%	1,5%

Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Komisja Socjalna Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki z ZFŚS w wysokości:zł z przeznaczeniem na*:
[*zaznaczyć odpowiednio]

- zakup mieszkania lub domu na rynku pierwotnym lub wtórnym
- remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne,
- budowę lub rozbudowę domu,
- wniesienie opłaty wymaganej przy nabywaniu mieszkania w budownictwie TBS,
- przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności,
- spłatę kredytu zaciągniętego na zakup mieszkania lub domu.

Oświadczam, że szacunkowy całościowy koszt remontu / zakupu* wyniesie: zł

Na poręczyciela / poręczycieli* proponuję:

1.
2.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu: lat.

Zgadzam się na ujawnienie moich dochodów z tytułu pracy w Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie w celu weryfikacji oceny zdolności spłaty pożyczki.

Oświadczam, że dane osobowe zawarte w nin. wniosku podaję wyłącznie w celu realizacji uprawnień do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie, zapoznałam/-em się z Klauzulą informacyjną i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).

.....
(czytelny podpis)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Niniejszy wniosek jest podstawą do przyznania ewentualnej pożyczki z ZFŚS po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną oraz przy akceptacji Rektora AST. Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych załączników, a także zasad udzielania, wypłaty oraz spłaty pożyczek znajdują się w rozdziale II Regulaminu udzielania pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie.

*niepotrzebne skreślić

Dalszą część wypełnić w przypadku ubiegania się o niższe oprocentowanie niż maksymalne 1,5%

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto na członka mojej rodziny składającej się z osób, obliczony w oparciu o wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z rozliczeniem rocznym (PIT) z Urzędem Skarbowym za rok wyniósł **zł.**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom/-a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych informacji. Na żądanie Komisji Socjalnej zobowiązuję się dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające oświadczone przychody.

.....
(czytelny podpis)

Dodatkowe uzasadnienie: