

**Zarządzenie Nr 5/2021**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach**  
**z dnia 8 lutego 2021 r.**  
**w sprawie określenia zasad prowadzenia działalności socjalnej**  
**w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.**

---

---

Na podstawie § 8 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2) Statutu Akademii w związku z art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2) i art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) działając w porozumieniu z zakładową organizacją związkową zarządzam:

§ 1

W celu określenia zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadza się do stosowania w Akademii:

- 1) „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- 2) „Regulamin Pracy Komisji Socjalnej działającej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach”, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia;
- 3) „Wzór - wniosek o przyznanie świadczenia – dofinansowania do ..... (nie dotyczy dopłat do kosztów opieki nad dzieckiem)”, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia;
- 4) „Wzór - wniosek o przyznanie świadczenia - dopłaty do kosztów opieki nad dzieckiem ...”, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia;
- 5) „Wzór - wniosek o przyznanie świadczenia - udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe”, stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia.
- 6) „Wzór – umowa pożyczki udzielanej na cele mieszkaniowe”, stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 2

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii, stanu nadzwyczajnego albo w innych przypadkach uzasadniających zastosowanie wskazanego poniżej trybu (pod warunkiem, że przepis powszechnie obowiązujący nie stanowi inaczej):

- 1) wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu ZFŚŚ (nie dotyczy wniosków o udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki) mogą być składane za pośrednictwem poczty elektronicznej: na adres: [zfss@asp.katowice.pl](mailto:zfss@asp.katowice.pl), w formie skanu własnoręcznie podpisanego wniosku o przyznanie pomocy materialnej wraz z niezbędnymi załącznikami, zwany dalej „wnioskiem”;
- 2) wnioskodawca będący pracownikiem Akademii ma obowiązek przesłać wniosek z wykorzystaniem swojego służbowego adresu e-mail w domenie [asp.katowice.pl](mailto:asp.katowice.pl) (zwanego dalej „e-mailem służbowym”);
- 3) wprowadza się możliwość przeprowadzania posiedzeń Komisji Socjalnej w trybie on-line na następujących zasadach:
  1. Posiedzenia Komisji mogą być przeprowadzane:
    - 1) w trybie stacjonarnym (w siedzibie Akademii);
    - 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tryb on-line), zapewniających w szczególności:
      - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
      - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
  - z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

2. Posiedzenia Komisji w trybie on-line odbywają się z wykorzystaniem narzędzi dostępnych w ramach służbowego konta google w domenie aspkat.edu.pl (udostępnionego przez Akademię).
3. Do posiedzeń, podejmowania uchwał i kontaktów w sprawie działalności socjalnej prowadzonej w Akademii członek Komisji używa wyłącznie osobistego konta w domenie asp.katowice.pl, udostępnionego przez Akademię (tzw. e-mail służbowy).
4. Każdy członek Komisji oraz pracownicy DSP prowadzący obsługę administracyjną Funduszu ZFŚS mają obowiązek posiadania konta we wskazanej w pkt 2 domenie.

#### **I. Sekretarz Komisji w przypadku posiedzeń w trybie on-line**

Przed posiedzeniem Komisji sekretarz Komisji przesyła do jej członków wnioski o przyznanie świadczenia złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz skany wniosków złożonych w wersji tradycyjnej – papierowej.

#### **II. Posiedzenia Komisji w trybie on-line**

1. Posiedzenia w trybie on-line mają formę wideokonferencji, w trakcie której członkowie Komisji mają możliwość wypowiedzania się w gronie jej uczestników oraz dokonywania głosowania.
2. Głosowania przeprowadzane są z użyciem zainstalowanego na serwerach Akademii oprogramowania (adres e- mail do oddania głosu: zfss@asp.katowice.pl).
3. Osoba uprawniona do głosowania używa osobistego konta w domenie asp.katowice.pl (tzw. e-mail służbowego).
4. Głosowania odbywają się poprzez głosowanie przy użyciu służbowego konta e-mail, za pomocą którego można zidentyfikować osobę oraz jej stanowisko w odniesieniu do głosowanej uchwały Komisji (głos – za/przeciw/wstrzymujący się).
5. Przewodniczący danemu posiedzeniu Komisji może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i powiedzenie jak dany członek Komisji głosuje w kolejności: “za”, “przeciw”, “wstrzymuję się”.
6. Przewodniczący danemu posiedzeniu Komisji samodzielnie lub przy pomocy sekretarza Komisji, przelicza oddane głosy “za”, “przeciw” i “wstrzymuję się”, sumuje je porównując z listą członków Komisji obecnych na posiedzeniu oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole posiedzenia.
7. Przewodniczący danemu posiedzeniu Komisji ogłasza niezwłocznie wyniki głosowania.

**III.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz Regulaminu pracy Komisji Socjalnej.

#### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

#### § 4

Członkowie obecnie działającej Komisji Socjalnej pełnią swoje obowiązki do dnia 30.09.2024 r.

#### § 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości osób uprawnionych przez ogłoszenie na stronie podmiotowej BIP Akademii.
2. Wnioski o przyznanie dopłaty do kosztów opieki nad dziećmi złożone przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, będą rozpatrywane na zasadach dotychczas obowiązujących, z zastrzeżeniem, że koszty opieki nad dzieckiem wykazane za ten okres od stycznia 2021 r. do wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie świadczenia za I półrocze, o którym mowa w § 20 ust. 3 Regulaminu ZFŚS.
3. Spłata dotychczas przydzielonych pożyczek następuje na zasadach określonych w podpisanych umowach pożyczki wg załączonego harmonogramu (na zasadach dotychczasowych).

4. Z dniem wejścia w życie przepisów niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 11/2017 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 20 kwietnia 2017 rok w sprawie określenia zasad prowadzenia działalności socjalnej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach (wraz z póź. zm.).

W imieniu Związku Zawodowego:

W imieniu Pracodawcy:



mgr Marek Markiewicz  
ZOZ NSZZ Solidarność ASP w Katowicach

ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach  
Komisja Zakładowa Nr rej. 1057  
ul. Raciborska 37, 40-074 Katowice  
NIP 6342635005 tel. 32/251-69-89

**REKTOR**



**DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP**

dr hab. Grzegorz Hańderek  
Rektor ASP w Katowicach

Otrzymują  
Pełny rozdzielnik



## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

### I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników Akademii (zwanymi dalej „pracownikami”) i innych podmiotów uprawnionych na mocy jego postanowień (zwany dalej „Regulaminem ZFŚS”), wprowadzony zostaje na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) - zwanej dalej „U.ZFŚS”;
- 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) - zwanej dalej „U.PSZWiN”;
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.) - zwanej dalej „U.ZZ.”;
- 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) - zwanej dalej „KP”.

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych - zwanym dalej „Funduszem ZFŚS” stanowią:
  - 1) przepisy U.ZFŚS;
  - 2) Regulamin ZFŚS;
  - 3) Plan wydatków z Funduszu ZFŚS;
  - 4) coroczne zestawienia wysokości oraz zasad dofinansowania świadczeń stanowiące integralną część Regulaminu ZFŚS, określające:
    - a) kryteria dochodowe przyjęte w celu określenia wysokości dofinansowania działalności socjalnej świadczonej przez ASP w Katowice w zakresie: wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, pomocy materialnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego, świadczenia zimowego zwane dalej „kryteriami dochodowymi”;
    - b) wysokość udzielanej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej;
    - c) wysokość świadczenia zimowego;
    - d) wysokość dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej, z wyłączeniem imprez turystyczno-krajoznawczych, o których mowa w ust. 8 pkt 2);
    - e) wysokość dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej, z wyłączeniem imprez sportowo-rekreacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt 2);
    - f) wysokość udzielanej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (wraz z oprocentowaniem);
    - g) wysokość dofinansowania do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego, w rozumieniu przepisów U.ZFŚS.
2. Regulamin ZFŚS określa zasady przeznaczania środków pochodzących z Funduszu ZFŚS, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość przyznawanych dopłat.

3. Administratorem środków Funduszu ZFŚS jest Akademia, zwana dalej „Pracodawcą” lub „Akademią”.
4. W imieniu administratora Funduszem ZFŚS zarządza Rektor.
5. Decyzje związane z administrowaniem Funduszem ZFŚS są uzgadniane ze związkami zawodowymi umocowanymi do działania u wskazanego Pracodawcy.
6. Rektor powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, pełniącą rolę ciała doradczo-opiniodawczego w zakresie realizacji polityki socjalnej w Akademii.
7. Rektor zatwierdza wnioski na zorganizowanie imprezy turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezy sportowo-rekreacyjnej - odrębnie dla każdej imprezy.
8. Rektor odpowiednio wydaje lub zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, o których mowa w ust. 5 (stosuje się też do dokonywanych zmian):
  - 1) przepisy oraz dokumenty określone w ust. 1 pkt 2) do 4), stanowiące podstawę gospodarowania Funduszem ZFŚS;
  - 2) wysokość oraz „Zasady dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo-rekreacyjnych- organizowanych przez Akademię” - odrębnie dla każdej imprezy.
9. Rektor:
  - 1) na wniosek Komisji, podejmuje decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki;
  - 2) może zmienić wysokość świadczenia, określoną w indywidualnej sprawie przez Komisję Socjalną, przy zachowaniu zasad określonych w Regulaminie ZFŚS oraz przepisów powszechnie obowiązujących.
10. Każdy wniosek o przyznanie świadczenia wraz z opinią Komisji podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

## § 2

1. Komisja składa się z co najmniej 5 członków.
2. Powołany członek Komisji pełni swoje obowiązki od 01 października roku, w którym nastąpił wybór członków Senatu Akademii na daną kadencję do 30 września roku, w którym kadencja wskazanego organu kolegiального zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa się kończy.
3. Zasady i tryb powoływania przedstawicieli pracowników na członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej działającej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

1. W imieniu Rektora obsługę Funduszu ZFŚS wykonuje Dział Spraw Pracowniczych (zwany dalej „DSP”) pod nadzorem Kanclerza.
2. DSP zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) informowania pracowników o dostępnych usługach i świadczeniach socjalnych;
  - 2) gromadzenia dokumentacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników;
  - 3) gromadzenia niezbędnej dokumentacji (wnioski, podania, faktury itp.);
  - 4) sprawdzania złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie ich Komisji celem rozpatrzenia;
  - 5) gromadzenia i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 6) informowania wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia przedłożonych wniosków;
  - 7) współpracy z Komisją i Działem Finansowo-Księgowym (zwanym dalej „DFK”) w zakresie obsługi Funduszu ZFŚS;
  - 8) wprowadzenia zatwierdzonych świadczeń do systemu Cogisoft;
  - 9) rozliczania realizacji Funduszu ZFŚS w zakresie rzeczowym oraz finansowym i wykonania sprawozdania rocznego.

#### § 4

Treść Regulaminu ZFŚS jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości osób uprawnionych w sposób przyjęty w Akademii - tablice ogłoszeń w poszczególnych budynkach Akademii, strona podmiotowa BIP Akademii.

### III. ZASADY TWORZENIA I ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU ZFŚS

#### § 5

1. Fundusz ZFŚS tworzy się dla: pracowników, byłych pracowników - będących emerytami lub rencistami.
2. Fundusz ZFŚS tworzy się w wysokości określonej w U.PSZWiN.
3. Środki Funduszu ZFŚS mogą zostać zwiększone ponad wysokość określoną w ust. 2 na podstawie przepisów U.ZFŚS.
4. Środki Funduszu ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane środki Funduszu ZFSS w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Nie można pokrywać z Funduszu ZFŚS wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu ZFŚS zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu ZFŚS.

### IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

#### § 6

Środki Funduszu ZFŚS przeznacza się na finansowanie/dofinansowanie:

- 1) wypoczynku pracownika (które przysługuje pracownikowi jeżeli korzysta z urlopu wypoczynkowego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w roku, zgodnie z art. 162 KP. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty w następnym roku, chyba że świadczenia nie pobrał albo pobrane świadczenie zwrócił do Funduszu ZFŚS) oraz dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników w formie:
  - a) wypoczynku zorganizowanego przez wyspecjalizowane biura i/lub instytucje np.: wczasy rodzinne, wczasy profilaktyczne, pobyt w sanatorium, wyjazdy klimatyczne, zimowiska, kolonie, obozy, zielone szkoły,
  - b) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
- 2) działalności kulturalno – oświatowej w formie:
  - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw lub innych usług kulturalno – oświatowych zakupionych u wyspecjalizowanych organizatorów,
  - b) organizowanych przez Akademię imprez turystyczno-krajoznawczych;
- 3) działalności sportowo-rekreacyjnej w formie:
  - a) dopłat do ceny biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne, w których osoba uprawniona bierze czynny udział (np. bilety na basen, salę gimnastyczną, siłownię) oraz innych usług sportowo-rekreacyjnych zakupionych u wyspecjalizowanych organizatorów (nie dotyczy biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne, w których osoba uprawniona nie bierze czynnego udziału na np. bilet na mecz),
  - b) organizowanych przez Akademię imprez sportowo- rekreacyjnych;
- 4) pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 5) okresowej, bezwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych;
- 6) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych form wychowania przedszkolnego, w rozumieniu przepisów U.ZFŚS;
- 7) świadczenia zimowego;

- 8) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na:
- a) budowę/rozbudowę: domu jednorodzinnego/lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
  - b) zakup mieszkania,
  - c) spłaty kredytu bankowego udzielonego na zakup: mieszkania/domu/budowę domu,
  - d) remont/modernizację: mieszkania/domu jednorodzinnego/lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
  - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - f) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego/uzupełnienie wkładu na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
  - g) częściowe pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
  - h) przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ZFŚS, zwane dalej „osobami uprawnionymi”**

### § 7

1. Z usług i świadczeń finansowanych/dofinansowanych z Funduszu ZFŚS mogą korzystać:
  - 1) pracownicy;
  - 2) członkowie rodzin pracowników;
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy nabyli prawo do emerytury i rozwiązali stosunek pracy z Akademią w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz ich rodziny;
  - 4) dzieci po zmarłych pracownikach, dzieci emerytów, rencistów jeśli są uprawnione do pobierania renty rodzinnej nie dłużej niż do czasu określonego w § 8 pkt 2);
  - 5) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z ASP im. Jana Matejki w Krakowie Filii w Katowicach;
  - 6) konkubenci pracowników na stałe zameldowani i zamieszkujący z pracownikami;
2. Osoby wymienione w pkt 5) do 6) są uprawnione do korzystania z Funduszu ZFŚS w zakresie § 6 pkt 2a) i 2 b) oraz pkt 3b).

### § 8

Za członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) uważa się:

- 1) współmałżonków;
- 2) dzieci:
  - a) własne, adoptowane, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika;
  - b) współmałżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek utrzymania i wychowania dziecka - do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę w szkole lub na uczelni wyższej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się rok urodzenia) i pod warunkiem pozostawania z pracownikiem, we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 3) osoby wymienione w pkt 2) lecz niepełnosprawne, niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek (pod warunkiem przedłożenia do wniosku o przyznanie świadczenia kserokopii aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dziecka);
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

### § 9

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o:

- 1) niskim dochodzie na jedną osobę w rodzinie, czyli tym, których dochody w rozumieniu przepisów Regulaminu ZFŚS mieszczą się w pierwszym przedziale „kryteriów dochodowych”, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4a) oraz
- 2) po spełnieniu jednego z wymienionych poniżej dodatkowych kryteriów - osobom o niskim dochodzie na jedną osobę w rodzinie:
  - a) wychowującym samotnie dzieci;



- b) posiadającym rodziny wielodzietne, czyli takie, w których jest trójka lub więcej dzieci, spełniających warunki określone w § 8 pkt 2) lub 3);
- c) mającym na utrzymaniu dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

## VI. UZNANIOWY CHARAKTER ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 10

1. Świadczenia finansowane z Funduszu ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, lecz fakultatywne – uznaniowe.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych usług (z dopłatą z Funduszu ZFŚS) stanowi dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu o dochodach, o którym mowa w ust. 5 w związku z ust. 6.
3. Na potrzeby określenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny/jedną osobę w rodzinie, do członków rodziny – osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wlicza się:
  - 1) osobę uprawnioną;
  - 2) współmałżonków osoby uprawnionej (liczy się fakt: wspólnego zamieszkiwania lub korzystanie z uprawnienia do wspólnego rozliczania się współmałżonków na zasadach dot. PIT lub istnienie współwłasności małżeńskiej, brak rozdzielności majątkowej);
  - 3) dzieci, o których mowa odpowiednio w § 8 pkt 2) lub pkt 3);
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.
4. W przypadku posiadania wspólnego dziecka w związku konkubentów, jeżeli konkubina/konkubent nie osiąga dochodu, dochód pracownika dzielimy przez 2 (w przypadku 1 dziecka), analogicznie w przypadku większej ilości dzieci, nie uwzględniając konkubiny/konkubenta. Jeżeli drugi rodzic dziecka (nie współmałżonek pracownika) osiąga dochód, średni dochód pracownika dzielony jest na 1,5 (w przypadku 1 dziecka), przy założeniu, że obowiązek utrzymania dziecka ciąży w równej mierze na obojgu rodzicach.
5. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu ZFŚS osoba uprawniona ma obowiązek wykazać osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2 i 3 oraz wskazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów (bez względu na tytuł i źródło ich otrzymania) uzyskanych przez członków rodziny w przeliczeniu na średni dochód przypadający na jednego członka rodziny miesięcznie.
6. Podstawą potwierdzenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny/jedną osobę w rodzinie jest:
  - 1) ostatnie rozliczenie roczne składane do Urzędu Skarbowego (za rok ubiegły), wszystkich członków rodziny uzyskujących dochody (kopia zeznania podatkowego PIT);
  - 2) informacja o zmianach w dochodach w bieżącym roku lub oświadczenie złożone przez osobę uprawnioną, dotyczące sytuacji materialnej rodziny, uwzględniające dochody uzyskane przez wszystkich członków rodziny z ostatnich 3 miesięcy.

Wzór na wyliczenie średniego dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym (na podstawie PIT za ubiegły rok):

		suma uzyskanych w roku podatkowym wszystkich dochodów wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (wykazanych w zeznaniach podatkowych PIT za ubiegły rok)	-	suma wszystkich należnych w roku podatkowym składek na ubezpieczenie społeczne wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (wykazanych w zeznaniach podatkowych PIT za ubiegły rok)	
średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym	=	.....			: 12 (miesiący)
		ilość osób w gospodarstwie domowym			

7. Każda osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu ZFŚS:
  - 1) składa oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności karnej za podane we wniosku o przyznanie świadczenia dane dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej rodziny;
  - 2) zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych w przypadku zmiany sytuacji życiowej/rodzinnej/materialnej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu ZFŚS.
8. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu (wniosku o przyznanie świadczenia), osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje (np. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, zaświadczenia z uczelni dziecka wykazanego jako członek rodziny, zaświadczenie o posiadaniu statutu osoby bezrobotnej, innych dokumentów potwierdzających zasadność starania się o świadczenie, potwierdzających sytuację życiową/rodzinną/materialną).
9. Osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów niezgodne z prawdą, przedłożyła podrobiony lub przerobiony dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Akademię w błąd traci prawo do korzystania ze środków Funduszu ZFŚS w danym i kolejnym roku kalendarzowym, a nadto zobowiązana jest do niezwłocznego, w terminie do 30 dni kalendarzowych od otrzymania takiego zawiadomienia, zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia socjalnego przyznanego w oparciu o takie oświadczenie wraz z ustawowymi odsetkami od dnia wypłaty świadczenia, a w razie upływu ww. terminu na zwrot – z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w zapłacie od dnia następującego po upływie tego terminu.
10. Osobie, o której mowa w ust. 9 Akademia może przyznać jedynie niektóre świadczenia ze środków Funduszu ZFŚS (np. dzieciom), w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.

#### § 11

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat uzyskanych z Funduszu ZFŚS w odniesieniu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Dziecko współmałżonka pracownika, o którym mowa w § 8 pkt. 2) ma prawo do jednokrotnego świadczenia.
3. Wyjątkowe przypadki, nieuregulowane postanowieniami Regulaminu ZFŚS lub podyktowane szczególną sytuacją, rozpatruje indywidualnie Komisja i przedkłada Rektorowi do akceptacji.
4. Wszelkie skargi związane z przyznawaniem świadczeń z Funduszu ZFŚS rozpatruje Rektor.
5. Skargę, o której mowa w ust. 4 należy złożyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości o treści rozstrzygnięcia jakie zapadło w przedmiotowej sprawie.
6. Rozpatrzenie skargi następuje w terminie do 14 dni roboczych, licząc od dnia jej złożenia.
7. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w ust. 6 może ulec zmianie.
8. Decyzja Rektora wydana w przedmiocie rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 4 ma charakter ostateczny.

### VII. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA

#### § 12

1. Komisja corocznie opracowuje: szczegółowe zasady podziału środków Funduszu ZFŚS na poszczególne cele i wysokości świadczeń - w formie planu wydatków z Funduszu ZFŚS, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Rektorowi.
2. Komisja dokonuje podziału środków z Funduszu ZFŚS uwzględniając w szczególności:
  - 1) wysokość posiadanych środków;
  - 2) pilne potrzeby;
  - 3) rezerwę na wypadki losowe.

### § 13

1. Pomoc z Funduszu ZFŚŚ może być udzielona wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Wnioski należy składać w DSP.
3. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczenia i dokumenty dołączone do wniosków powinny być:
  - 1) wystawione imiennie na osobę uprawnioną;
  - 2) złożone w języku polskim (koszty obowiązkowego tłumaczenia pokrywa we własnym zakresie wnioskodawca).
4. Faktury/bilety mogą być przedłożone do rozliczenia wyłącznie pod warunkiem, że:
  - 1) są wystawione imiennie na osobę uprawnioną;
  - 2) możliwe jest określenie: usługi/produktu jakiej dotyczy, wysokości poniesionego kosztu, daty ich realizacji);
  - 3) koszt wskazany w przedłożonym dokumencie został uiszczony oraz
  - 4) nie dotyczy zdarzeń przyszłych, kiedy możliwe jest dokonanie np. rezygnacji z usługi, której dotyczy wystawiony dokument.- przy zachowaniu pozostałych zasad, o których mowa w Regulaminie ZFŚŚ.
5. W przypadku przedłożenia do rozliczenia faktury/biletu potwierdzającego poniesienie wydatku w walucie obcej, przyznane świadczenie jest wypłacane po przeliczeniu według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienia faktury lub datę wydarzenia widniejącą na bilecie.

### § 14

1. DSP sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym i merytorycznym oraz przedstawia je do rozpatrzenia przez Komisję w trybie określonym w niniejszym Zarządzeniu.
2. Wnioski niespełniające wymogów formalnych będą zwracane wnioskodawcy, celem uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia braków we wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

### § 15

1. Osoba uprawniona może otrzymać informację o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku na adres e-mail, wskazany do kontaktów, z zastrzeżeniem że w przypadku pracowników adresem właściwym jest adres służbowej poczty e-mail w domenie asp.katowice.pl.
2. Odmowa przyznania świadczenia może być doręczona osobie, której dotyczy za pośrednictwem poczty e-mail właściwej do kontaktów w sprawach Funduszu ZFŚŚ (w formie skanu decyzji Rektora o odmowie przyznania świadczenia). W każdym przypadku gdy wskazana w zdaniu poprzednim decyzja dotyczy wniosku złożonego przez pracownika dopuszczalne jest wykorzystanie do kontaktów służbowej poczty e- mail w domenie asp.katowice.pl.

### **Wypoczynek pracowników i uprawnionych dzieci pracowników.**

### § 16

1. Wypoczynek pracowników i/lub uprawnionych dzieci pracowników, o którym mowa w § 6 pkt. 1) może być dofinansowany jeden raz w roku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka jest przyznawane tylko jednemu z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, niezależnie od miejsca zatrudnienia.
3. W przypadku dzieci w wieku 18-25 lat do wniosku należy przedstawić zaświadczenie o kontynuowaniu przez dziecko nauki.
4. Podstawę do wyliczenia kwoty przyznanego dofinansowania stanowią „kryteria dochodowe” określone w § 1 ust. 1 pkt 4a).

**Działalność kulturalno – oświatowa (z wyłączeniem imprez turystyczno-krajoznawczych, o których mowa w § 19)**

§ 17

1. Działalność kulturalno – oświatowa może być finansowana w postaci dopłaty do biletów wstępu.
2. Udział w imprezach kulturalno - oświatowych może być dofinansowany w przypadku:
  - 1) zakupu biletów wstępu przez DSP na wniosek związków zawodowych, grupy pracowników, Kanclerza, Rektora lub Komisji;
  - 2) złożenia wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną, po przedstawieniu biletów wstępu na imprezę kulturalno-oświatową;
3. Uprawnionym przysługuje dofinansowanie do 50 % ceny biletów wstępu na imprezy określone w ust. 2, w zależności od środków pozostających do dyspozycji Komisji. Dofinansowanie może być przyznane jeśli koszt jednego biletu wstępu wynosi minimum 20,00 złotych.
4. Dokumentem uprawniającym do uzyskania dofinansowania jest imienna faktura lub imienny bilet wstępu wystawiony na osobę uprawnioną opatrzone datą imprezy i ceną.
5. Imprezy kulturalno - oświatowe organizowane przez Akademię dla dzieci są dofinansowywane do 95% kosztów i przysługują każdemu uprawnionemu dziecku do ukończenia 14 roku życia.

**Działalność sportowo-rekreacyjna (z wyłączeniem imprez sportowo-rekreacyjnych, o których mowa w § 19)**

§ 18

1. Działalność sportowo-rekreacyjna może być finansowana w postaci dopłaty do biletów wstępu.
2. Udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych może być dofinansowany w przypadku:
  - 1) zakupu biletów wstępu przez DSP na wniosek związków zawodowych, grupy pracowników, Kanclerza, Rektora lub Komisji;
  - 2) złożenia wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną, przy zachowaniu postanowień § 7 ust. 2, po przedstawieniu biletów wstępu na zajęcia sportowe i/lub rekreacyjne, w których podmiot uprawniony do otrzymania wskazanego świadczenia brał/bierze czynny udział.
3. Uprawnionym przysługuje dofinansowanie do 50 % ceny biletów wstępu na imprezy określone w ust. 2, w zależności od środków pozostających do dyspozycji Komisji.
4. Dokumentem uprawniającym do uzyskania dofinansowania jest imienna faktura lub imienny bilet wstępu wystawiony na osobę uprawnioną opatrzone datą imprezy i ceną.
5. Imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez Akademię dla dzieci są dofinansowywane do 95% kosztów i przysługują każdemu uprawnionemu dziecku do ukończenia 14 roku życia.

**Działalność kulturalno – oświatowa i działalność sportowo - rekreacyjna (imprezy turystyczno - krajoznawczych i/lub sportowo - rekreacyjnych) organizowane przez Akademię**

§ 19

1. Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach turystyczno-krajoznawczych i/lub sportowo-rekreacyjnych określa plan wydatków z Funduszu ZFŚS na dany rok.
2. Imprezy turystyczno-krajoznawcze i/lub imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez Akademię mogą być dofinansowane:
  - 1) dla osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1) do 4) - do wysokości 95 % kosztów imprezy;
  - 2) dla osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 5) do 6) - do wysokości 50% kosztów imprezy;- w oparciu o zatwierdzone przez Rektora „Zasady dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo – rekreacyjnych”, o których mowa w § 1 ust. 8 pkt 2).
3. Zasady, o których mowa w ust. 2 muszą być zgodne z przyjętymi „kryteriami dochodowymi”, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4a).

4. Przy organizacji imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo-rekreacyjnych należy stosować następujące zasady:
  - 1) w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej w pierwszej kolejności mogą brać udział pracownicy i ich rodziny;
  - 2) w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej mogą brać udział osoby wymienione w § 7 ust. 1 pkt 5) do 6);
  - 3) ogłoszenie o organizowanej imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej jest przekazane do wiadomości pracowników na tablicach ogłoszeń w Akademii;
  - 4) o udziale w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej decyduje kolejność zgłoszeń;
  - 5) zapisy na imprezę turystyczno-krajoznawczą i/lub imprezę sportowo-rekreacyjną przyjmuje DSP w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Wysokość dofinansowania z uwzględnieniem zasad, wskazanych w niniejszym paragrafie określa Rektor na wniosku złożonym wraz z „Zasadami dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo-rekreacyjnych” określonymi uprzednio przez organizatora.
6. Organizatorem imprezy turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezy sportowo-rekreacyjnej może być Kanclerz lub Komisja.
7. Rezygnacja z uczestnictwa na mniej niż 7 dni kalendarzowych przed terminem wyjazdu/imprezy skutkuje zapłatą 60% kosztów udziału w imprezie turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej za siebie i wpisanych członków rodziny w przypadku, gdy zarezerwowane miejsce/miejsca zostanie/zostaną wolne i w związku z tym Akademia będzie musiała pokryć powstałe koszty.
8. Uczestnik imprezy turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezie sportowo-rekreacyjnej nie może ubiegać się o dofinansowanie do kosztów biletów wstępu i innych niedofinansowanych opłat w ramach imprezy.

**Dopłaty do kosztów opieki nad dziećmi pracowników w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz korzystania z innych form wychowania przedszkolnego. w rozumieniu przepisów U.ZFŚS, zwane dalej „dopłatą do opieki”**

#### § 20

1. Dopłaty do opieki obejmują wyłącznie: koszt pobytu oraz wyżywienia, nie obejmują: kosztów opłaty wpisowej, opłat za podręczniki, opłaty za radę rodziców oraz innych usług dodatkowych, w tym zajęć dodatkowych i przysługują w wysokości:
  - 1) 55% kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny mieści się w I (pierwszym - najniższym) progu dochodowym, określonym zgodnie z kryteriami dochodowymi;
  - 2) 45% kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny mieści się w II (drugim) progu dochodowym, określonym zgodnie z kryteriami dochodowymi;
  - 3) 35% kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny mieści się w III (trzecim) progu dochodowym, określonym zgodnie z kryteriami dochodowymi;
  - 4) 25% kosztów, jeżeli dochód na 1 członka rodziny mieści się w IV (czwartym - najwyższym) progu dochodowym, określonym zgodnie z kryteriami dochodowymi.
2. W celu uzyskania dopłaty do kosztów przebywania dziecka w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz korzystania z innych form wychowania przedszkolnego należy złożyć:
  - 1) wniosek o przyznanie świadczenia w postaci dopłaty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
  - 2) zaświadczenie, że dziecko korzysta z danego rodzaju opieki, określające wysokość realnie uiszczonej opłaty za korzystanie z tej usługi za wskazany okres rozliczeniowy (pierwsze półrocze/drugie półrocze);
  - 3) potwierdzenie dokonania wpłaty na rzecz placówki, w której dziecko korzysta z opieki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy składać wraz z niezbędnymi załącznikami w terminie odpowiednio:
  - 1) za pierwsze półrocze (za okres od stycznia do czerwca) – do 5 lipca danego roku;
  - 2) za drugie półrocze (za okres od lipca do grudnia) – do 5 grudnia danego roku.
4. Niezłożenie wniosku w terminie wskazanym w ust. 3 oznacza rezygnację z pobierania dofinansowania.
5. Bez względu na rodzaj podmiotu prowadzącego działalność opieki, maksymalną wysokość dopłaty określa się corocznie w tabeli, o której w § 1 ust. 1 pkt 4g).
6. Dofinansowanie jest przyznawane tylko jednemu z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, niezależnie od miejsca zatrudnienia.

### **Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa**

#### § 21

1. Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu ZFŚS.
2. Pomoc materialna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające częstsze przyznanie świadczenia.
3. Pomoc materialna – rzeczowa może być udzielona w formie zakupu lekarstw, artykułów żywnościowych, podręczników szkolnych dla dzieci, może być realizowana także w formie bonów towarowych.
4. Z wnioskiem o pomoc materialną – rzeczową lub finansową może wystąpić:
  - 1) uprawniony;
  - 2) członek władz związków zawodowych;
  - 3) przełożony pracownika dotkniętego wypadkiem losowym lub pozostającego w trudnej sytuacji życiowej/rodzinnej/materialnej, znający jego sytuację;
  - 4) członek Komisji.
5. Okresową, bezzwrotną pomoc finansową na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznaje się w indywidualnych przypadkach.
6. W sytuacji wskazanej w ust. 5 wymagane jest udokumentowanie przez osobę uprawnioną jej trudnej sytuacji materialnej.
7. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie (również w wypadku losowym),
  - 2) oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny/jedną osobę w rodzinie,
  - 3) dokumenty świadczące o sytuacji materialnej i o potrzebie pomocy, jeżeli są wymagane/potrzebne.

### **Świadczenie zimowe**

#### § 22

1. Pracownikowi oraz uprawnionym emerytom i rencistom przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym świadczenie zimowe, związane z okresowym zwiększeniem wydatków w sezonie zimowym.
2. Warunkiem otrzymania świadczenia zimowego jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku, w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku (wzór - załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia).
3. Wnioski o przyznanie świadczenia zimowego, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

## VIII. ZASADY UDZIELANIA ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE – zwanej dalej „pożyczką”.

### § 23

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, emerytów i rencistów.
2. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe - „pożyczka” przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki, z zastrzeżeniem zdarzeń losowych.
4. Wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie jest określana corocznie w tabeli, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 4f), która zawiera:
  - 1) określenie maksymalnej wysokości pożyczki;
  - 2) określenie wysokości odsetek od pożyczki w rozliczeniu rocznym;
  - 3) zasady i wysokość udzielania pożyczki w dwóch wariantach:
    - a) maksymalna wysokość prac remontowych bez udokumentowania (bez rachunków i faktur),
    - b) maksymalna wysokość prac remontowych udokumentowana (rachunki i faktury), wartość dokumentacji kosztowej remontu lub modernizacji powinna być wyższa o 20% od maksymalnej wysokości pożyczki.
5. Pożyczki na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych są rozpatrywane indywidualnie.
6. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej, wysokość przyznanej pożyczki jest ustalana indywidualnie przez Komisję po przeanalizowaniu zakresu prac/inwestycji wymienionych we wniosku, o którym mowa w ust. 2 i wysokości posiadanych środków w Funduszu ZFŚS.
7. Osoba ubiegająca się o pożyczkę określoną w § 6 pkt 8) zobowiązana jest do załączenia do wniosku odpowiednio następujących dokumentów:
  - 1) kopii dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu/domu (nieruchomości) lub w uzasadnionych okolicznościach faktycznych oświadczenia o posiadanym tytule prawnym do przedmiotowego lokalu/domu (nieruchomości);
  - 2) kopii dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do wykonania adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe oraz kosztorys;
  - 3) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu mieszkalnego - w przypadku ubiegania się o uzupełnienie własnego wkładu budowlanego;
  - 4) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej lub od innego właściciela o przydziale lokalu mieszkalnego - w przypadku ubiegania się o częściowe pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
  - 5) kopii pozwolenia na budowę – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu;
  - 6) kopii umowy dotyczącej zakupu mieszkania, budynku mieszkalnego lub umowy przedwstępnej - w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup mieszkania, budynku mieszkalnego;
  - 7) kopii umowy kredytowej oraz dokumentu potwierdzającego własność nieruchomości – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup nieruchomości;
  - 8) kosztorys dotyczące planowanych prac, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 6 pkt 8a ), 8d), 8e) i 8h).
8. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i mieszkaniowej osoby ubiegającej się o świadczenie, z wyjątkiem zdarzeń losowych.
9. Pożyczka na wykonanie adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe jest przyznawana jednorazowo (dotyczy jednego lokalu).
10. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe złożone przez pracowników, których wynagrodzenie netto obciążone jest zajęciem komorniczym

uniemożliwiającym spłacanie rat pożyczki, do czasu uchylecia zajęcia komorniczego. Limity dopuszczalnych potrąceń wyznaczają przepisy KP.

11. Osoba występująca z wnioskiem o pożyczkę oraz jej poręczyciele składają oświadczenie, że nie posiadają obciążeń, m.in. z tytułu spłaty innej pożyczki, kredytów bankowych, tytułów komorniczych, mogących uniemożliwić spłatę pożyczki. Poręczyciele dodatkowo składają oświadczenie, że aktualnie nie są poręczycielami pożyczki dla więcej niż jednej osoby spłacającej pożyczkę udzieloną z Funduszu ZFŚS. Wskazane oświadczenia podlegają sprawdzeniu przez DFK, pod kątem istnienia środków z wynagrodzenia wolnych od zajęć, ilości poręczeń, zgodnie z właściwymi przepisami, w tym KP.

#### § 24

1. Warunkiem uzyskania pożyczki z Funduszu ZFŚS jest zawarcie umowy pożyczki określającej wzajemne prawa i obowiązki, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia oraz poręczenie umowy pożyczki przez dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielem pożyczki zaciąganej z Funduszu ZFŚS może być wyłącznie pracownik Akademii, zatrudniony na czas nieokreślony.
3. Jeden pracownik może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
4. Poręczycielem nie może być pracownik, który w dniu udzielenia poręczenia:
  - 1) posiada zobowiązania finansowe z tytułu zajęć komorniczych;
  - 2) który znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
  - 3) złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę;
  - 4) jest poręczycielem dla dwóch pożyczkobiorców.
5. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
6. Poręczyciel przyjmuje solidarną odpowiedzialność materialną za zobowiązania pożyczkobiorcy, co poświadcza podpisując oświadczenie poręczyciela do umowy pożyczki udzielonej z Funduszu ZFŚS.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z którymkolwiek z poręczycieli lub wystąpienia okoliczności określonych w ust. 4, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać w terminie 30 dni kalendarzowych innego poręczyciela.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy można dokonać zmiany poręczycieli.
9. Zmiana poręczyciela dokonywana jest w drodze aneksu do umowy o udzielenie pożyczki z Funduszu ZFŚS.

#### § 25

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 60 miesięcy, jednak nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia pożyczkobiorcy i poręczycieli.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę.
3. Spłata pożyczki i odsetek następuje według harmonogramu ustalającego raty, z uwzględnieniem kapitalizacji odsetek, rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy o pożyczkę. Harmonogram stanowi załącznik do umowy o pożyczkę.
4. Spłata pożyczki w przypadku:
  - 1) pracowników - będzie potrącana na podstawie harmonogramu, o którym mowa w ust. 3 z bieżącego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących pracownikowi świadczeń, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 KP (pożyczkobiorca przebywający na urlopie, który wiąże się z brakiem otrzymywania od Akademii wynagrodzenia, z którego można by dokonać potrąceń rat pożyczki, uiszcza je samodzielnie bezpośrednio na konto Funduszu ZFŚS w Akademii, w terminie do dnia 15 dnia każdego miesiąca);
  - 2) emerytów i rencistów Akademii – będzie dokonywana zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 3 poprzez wpłaty dokonywane gotówką do kasy Akademii lub przelewem bezpośrednio na konto Funduszu ZFŚS w Akademii, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca;



- 3) w przypadku byłych pracowników (osób, którym udzielono pożyczki w okresie pozostawania w stosunku pracy z Akademią) – będzie dokonywana odpowiednio zgodnie z poniższymi postanowieniami.
5. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określone są w umowie pożyczki.
6. Decyzje o formie spłaty, a także o warunkach spłaty, w tym również o warunkach spłaty dokonywanej przez poręczycieli, podejmuje Rektor, po zaopiniowaniu przez Komisję, przy zachowaniu zasad określonych w Regulaminie ZFSS oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

#### **Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek**

##### § 26

1. W uzasadnionych przypadkach, takich jak np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież lub w innych sytuacjach losowych i życiowych, które powodują utratę zdolności do spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
  - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy łącznie w okresie spłaty pożyczki;
  - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki;
  - 3) zmniejszenie wysokości spłacanej raty;
  - 4) zmianę harmonogramu, o którym mowa w § 25 ust. 3, np. poprzez wydłużenie okresu spłaty, pod warunkiem że nie zostanie przekroczony maksymalny okres na jaki w danej sytuacji mogła być udzielona pożyczka.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 wymagają:
  - 1) uzasadnienia (opisu sytuacji losowej lub życiowej pożyczkobiorcy);
  - 2) przedstawienia dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację losową lub życiową (np. zaświadczenie z policji, administracji mieszkaniowej, urzędu pracy lub inne) oraz
  - 3) pisemnej zgody poręczycieli (nie dotyczy przypadku wskazanego w ust. 1 pkt 2).
3. Komisja rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 i przedstawia swoją opinię Rektorowi.
4. Niespłacona część pożyczki podlega ponownemu przeliczeniu, co do okresu spłaty i kapitalizacji odsetek.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio do poręczycieli.

##### § 27

1. Spłata pożyczki może nastąpić w terminie krótszym niż określony w umowie o pożyczkę, po uprzednim pisemnym poinformowaniu pożyczkodawcy.
2. Pożyczkobiorca, w przypadku dokonania wcześniejszej, jednorazowej spłaty pożyczki, jest zwolniony z obowiązku zapłacenia odsetek od tej kwoty.
3. Rozliczenie udzielonej pożyczki zostanie dokonane przez pożyczkodawcę w miesiącu następującym po złożeniu pisma informującego o wcześniejszej spłacie.
4. Nadpłata rat pożyczki, która nie skutkuje całkowitą jej spłatą, nie powoduje zmiany wysokości określonych w umowie rat pożyczki uwzględniających odsetki.

##### § 28

1. Pozostała do spłaty kwota pożyczki (niespłacona część pożyczki) na cele mieszkaniowe staje się natychmiast wymagalna w następujących przypadkach:
  - 1) stwierdzenia przez Komisję/pożyczkodawcę, że osoba korzystająca z Funduszu ZFSS złożyła nieprawdziwe oświadczenie/sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła Komisję/pożyczkodawcę w błąd, w celu otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na cele inne niż określone w umowie o pożyczkę;
  - 3) sprzedaży nieruchomości lub oddania jej większej części w najem, dzierżawę lub użytkowanie w okresie spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2;
  - 4) nie znalezienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych;

- 5) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Akademią;
  - 6) rozwiązania stosunku pracy/wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem: przejścia na emeryturę/rentę, wygaśnięcia umowy o pracę w skutek śmierci pracownika;
  - 7) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Akademię z przyczyn leżących po stronie pracownika;
  - 8) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Akademię bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Niespłacona część pożyczki nie staje się natychmiast wymagalna w przypadku sprzedaży nieruchomości i przeznaczenia uzyskanych z tego tytułu środków na cele mieszkaniowe osoby uprawnionej (pożyczkobiorcy).
  3. Pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę mogą spłacać pożyczkę na dotychczasowych warunkach po podpisaniu oświadczenia o dobrowolnej spłacie pozostałej części pożyczki oraz po uzyskaniu akceptacji poręczycieli. Wpłaty następują gotówką do kasy Akademii lub przelewem bezpośrednio na konto Funduszu ZFŚS w Akademii.
  4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 4) do 6), osoba lub osoby zobowiązane do natychmiastowej spłaty pożyczki mogą wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia powinna nastąpić w terminie wyznaczonym przez Rektora, ale nie dłuższym niż do 6 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy/wygaśnięcia umowy o pracę.
  5. Wszelkie decyzje dotyczące ostatecznego sposobu/terminów/formy spłaty pożyczki podejmuje Rektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję, z zastrzeżeniem innych przepisów Regulaminu ZFŚS oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

#### § 29

1. W razie nieterminowego spłacania rat pożyczki (zalegania ze spłatą dwóch kolejnych rat pożyczki), DFK jest zobowiązany do wezwania pożyczkobiorcy na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie z równoczesnym powiadomieniem poręczycieli, a w razie nie uiszczenia zaległej wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie (do 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania), potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli lub innych świadczeń wypłacanych poręczycielom przez pracodawcę, zgodnie z harmonogramem spłaty pożyczki.
2. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Akademia ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego pożyczkobiorcy dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń, w tym świadczeń z Funduszu, w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa. Wysokość potrącenia wynika z wysokości aktualnego zaległego zadłużenia w spłacie rat pożyczki. Powyższe odpowiednio stosuje się do poręczycieli.
3. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i niemożności jej ściągnięcia zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS, Akademia będzie dochodzić swojego roszczenia na drodze cywilno-prawnej, a dane osób uchylających się od spłaty zadłużenia mogą zostać przekazane do Krajowego Rejestru Dłużników.

#### § 30

1. Integralną częścią wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego jest oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie oraz archiwizację danych osobowych (w tym danych wrażliwych) udostępnionych w związku ze składanymi wnioskami o przyznanie świadczeń ZFŚS przez okres wymagany przepisami prawa.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu ZFŚS, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu ZFŚS i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. 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 ZFŚS.

5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2 do 4, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1 do 3, 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 celu określonego w ust. 2 do 4 i ust. 6.

W imieniu Związku Zawodowego:

ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Akadem. Szlak Pięknych w Katowicach

Katowice, ul. Dąbrowska Nr rej. 100/1

ul. Dąbrowska 37, 40-074 Katowice

NIP 634-2035005 tel. 32/251-69-89

mgr Marek Markiewicz

ZOZ NSZZ Solidarność ASP w Katowicach

W imieniu Pracodawcy:

REKTOR

DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP

dr hab. Grzegorz Hańderek

Rektor ASP w Katowicach



**REGULAMIN PRACY  
KOMISJI SOCJALNEJ**  
działającej w  
**Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji Socjalnej działającej w Akademii wprowadza się na podstawie § 1 ust. 6 Regulaminu ZFŚŚ.
2. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia oraz funkcjonowania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.

**Zasady powołania i odwołania członków Komisji.**

§ 2

1. Komisja jest ciałem pomocniczym (doradczo-opiniotwórczym) Rektora.
2. Rektor powołuje na członków Komisji osoby wskazane zgodnie z procedurą wskazaną w Regulaminie.
3. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
4. Powołany członek Komisji pełni swoje obowiązki od 01 października roku, w którym nastąpił wybór członków Senatu Akademii na daną kadencję do 30 września roku, w którym kadencja wskazanego organu kolegiального zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa się kończy.
5. Komisja składa się z co najmniej 5 (pięciu) członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, tworzą ją:
  - 1) po 1 przedstawicielu z:
    - a) każdego wydziału wskazanych przez Dziekanów właściwych Wydziałów oraz
    - b) każdej jednostki ogólnouczelnianej funkcjonującej w formie katedry/zakładu wskazanych przez kierowników tych jednostek;
  - 2) 1 przedstawiciel - pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wskazany przez Kanclerza;
  - 3) po 1 przedstawicielu - z każdego umocowanego do działania w ASP w Katowicach związku zawodowego – delegowany przez właściwy Zarząd Komisji Zakładowej.
6. Przedstawicieli, o których mowa w ust. 5 pkt 1) do 2), uprawnione podmioty wskazują w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września roku, w którym rozpoczyna się ustawowo kadencja Senatu Akademii.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio do wskazania przedstawiciela Związku Zawodowego na mocy ust. 5 pkt 3).
8. Postanowień ust. 6 nie stosuje się w sytuacji odwołania członka Komisji w trakcie trwania kadencji. W takiej sytuacji wskazania przedstawiciela dokonuje się w odrębnie wyznaczonym przez Rektora terminie.
9. Informacja o wskazaniu przedstawiciela, przekazywana jest niezwłocznie do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. obsługi administracyjnej Rektora odpowiednio przez: Dziekanów, kierowników jednostek ogólnouczelnianych, Kanclerza, Związek Zawodowy.
10. Jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. obsługi administracyjnej Rektora sporządza niezwłocznie pismo z informacją o powołaniu przez Rektora wskazanych osób na członków Komisji na daną kadencję. Informacja ta jest przekazywana do DSP.

11. Członek Komisji może zostać odwołany z jej składu przez Rektora z ważnych przyczyn - na wniosek większości składu Komisji lub z inicjatywy podmiotu, który go wskazał na przedstawiciela zgodnie z postanowieniami odpowiednio: ust. 5 pkt 1) lub pkt 2).
12. Rektor może odwołać członka Komisji z jej składu bez stosowania postanowień ust. 11 z ważnych przyczyn. W takiej sytuacji wymagane jest uzasadnienie podjętej decyzji.
13. Do odwołania członka Komisji będącego przedstawicielem Związku Zawodowego stosuje się odrębne przepisy.
14. Członek Komisji może złożyć pisemną rezygnację z członkostwa w Komisji z ważnej przyczyny.
15. Do odwołania/rezygnacji członka Komisji może dojść w każdym czasie trwania kadencji.
16. W celu uzupełnienia składu Komisji, w przypadku odwołania/rezygnacji członka Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu.

### **Zasady funkcjonowania Komisji.**

#### § 3

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Rektor.
2. Przewodniczący Komisji i jego Zastępca są wybierani na pierwszym posiedzeniu Komisji, spośród jej członków.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Funkcję sekretarza Komisji pełni Kierownik DSP. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji jego obowiązki może wypełniać inny pracownik DSP.

#### § 4

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie stacjonarnym (w siedzibie Akademii).
2. Posiedzenia Komisji zwołuje odpowiednio jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego, za pośrednictwem e-maili służbowych (zawiadomienie jest wysyłane na służbowe adresy e-mail członków Komisji i sekretarza Komisji za pośrednictwem adresu: [zfss@asp.katowice.pl](mailto:zfss@asp.katowice.pl)). W zawiadomieniu, wskazuje się planowany termin posiedzenia (dzień, miesiąc, godzina) oraz zakres spraw do zajęcia stanowiska/omówienia/realizacji przez Komisję. Zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Komisji dokonuje się co najmniej 3 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
3. Termin wskazany w ust. 2 nie znajduje zastosowania w sprawach pilnych.

#### § 5

1. W czasie posiedzeń uczestnikom głosu udziela przewodniczący danemu posiedzeniu Komisji – odpowiednio Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, zwany dalej „przewodniczącym danemu posiedzeniu Komisji”.
2. Przewodniczący danemu posiedzeniu Komisji jest odpowiedzialny za potwierdzenie obecności jej członków oraz właściwego quorum do głosowań.
3. Każdy z członków Komisji potwierdza swoją obecność na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności.

#### § 6

1. Posiedzenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich więcej niż połowa jej składu, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia stosowne uzasadnienie.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2:
  - 1) sporządza sekretarz Komisji;
  - 2) podpisuje przewodniczący danego posiedzenia Komisji.
4. W przypadku braku jednomyślności, członek Komisji może wnioskować o wpisanie do protokołu zgłoszonego zdania odrębnego.
5. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

6. Jeżeli wystąpi równa liczba głosów, głos decydujący ma przewodniczący danego posiedzenia Komisji.

### **Stanowisko Komisji.**

#### § 7

1. Opinia Komisji jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
2. Protokół/uchwała oraz każdy wniosek wraz z opinią Komisji podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.

### **Zadania Komisji.**

#### § 8

Komisja przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi propozycje rozstrzygnięć spraw do niej kierowanych oraz dokumenty ich dotyczące, w szczególności:

- 1) Plan wydatków z Funduszem ZFŚS;
- 2) coroczne zestawienia wysokości oraz zasad dofinansowania świadczeń stanowiące integralną część Regulaminu ZFŚS, określające:
  - a) kryteria dochodowe przyjęte w celu określenia wysokości dofinansowania działalności socjalnej świadczonej przez ASP w Katowice w zakresie: wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, pomocy materialnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego, świadczenia zimowego, zwana dalej „kryteriami dochodowymi”,
  - b) wysokość udzielanej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
  - c) wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, z wyłączeniem imprez turystyczno-krajoznawczych, o których mowa w ust. 8 pkt 2) Regulaminu ZFŚS,
  - d) wysokość dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej, z wyłączeniem imprez sportowo-rekreacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt 2) Regulaminu ZFŚS,
  - e) wysokość udzielanej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (wraz z oprocentowaniem),
  - f) wysokość dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 3) rozliczenie wykonania „budżetu” działalności socjalnej w Uczelni za poprzedni rok kalendarzowy, w terminie do 31 marca roku następnego;
- 4) wysokość odpłatności i dofinansowania/finansowania udzielanego pracownikom i innym osobom uprawnionym;
- 5) wniosek na zorganizowanie imprezy turystyczno-krajoznawczej i/lub imprezy sportowo-rekreacyjnej - odrębnie dla każdej imprezy;
- 6) wysokość oraz „Zasady dofinansowania kosztów udziału pracowników, uprawnionych członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do korzystania z imprez turystyczno-krajoznawczych i/lub imprez sportowo-rekreacyjnych” - odrębnie dla każdej imprezy;
- 7) zaopiniowane indywidualne wnioski pracowników oraz innych osób uprawnionych w przedmiocie udzielenia wsparcia finansowego z Funduszu ZFŚS;
- 8) zaopiniowane wnioski o zawieszenie lub umorzenie poszczególnych pożyczek.

#### § 9

Plan, coroczne zestawienia oraz inne dokumenty, o których mowa w § 8 pkt 1) do 4) oraz pkt 6):

- 1) podlegają przed zatwierdzeniem przez Rektora uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Akademii;
- 2) po zatwierdzeniu przez Rektora zgodnie z postanowieniami pkt 1) są wiążące dla Związków Zawodowych;
- 3) nie zatwierdzone przez Rektora wracają do Komisji w celu ponownego rozpatrzenia.





## Kompetencje Przewodniczącego Komisji.

### § 10

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i organizowanie jej prac;
  - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
  - 3) koordynowanie prac Komisji, podział obowiązków pomiędzy jej poszczególnych członków – wydawanie stosownych poleceń;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego oraz zgodnego z prawem funkcjonowania Komisji w ramach realizacji postanowień Regulaminu ZFŚS;
  - 5) niezwłoczne przekazania za pośrednictwem DSP dokumentów wskazanych w § 9 pkt 1) do 4) oraz pkt 6) celem ich uzgodnienia ze związkami zawodowymi oraz zatwierdzenia przez Rektora;
  - 6) informowanie Rektora o stwierdzonych problemach lub nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem Komisji;
  - 7) przekazywanie uprawnionemu podmiotowi w imieniu Komisji wniosku o odwołanie danego jej członka;
  - 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Funduszu ZFŚS.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania wskazane w ust. 1 wykonuje jego Zastępca.

## Zadania członka Komisji.

### § 11

Obowiązkiem członka Komisji jest:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji;
- 2) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) kierowanie się w swojej działalności wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 4) zapoznanie się z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi Akademii regulującymi kwestie świadczeń udzielanych w ramach działalności Funduszu ZFŚS.

## Pozostałe postanowienia.

### § 12

W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym inni Pracownicy Akademii, przedstawiciele Związków Zawodowych i inne osoby zaproszone.

### § 13

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

W imieniu Związku Zawodowego:

ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach  
Komisja Zakładowa Nr 1057  
ul. Raciborska 37, 40-074 Katowice  
NIP 6342635005 / tel. 32/251-69-89

mgr Marek Markiewicz

ZOZ NSZZ Solidarność ASP w Katowicach

W imieniu Pracodawcy:

**REKTOR**

DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP

dr hab. Grzegorz Hańderk  
Rektor ASP w Katowicach



.....  
(wnioskodawca)

..... (wskazać np.  
pracownik, emeryt/rencista ASP Katowice  
lub emeryt/rencista z filii)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(e-mail do kontaktu)

**Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych  
w Katowicach  
przez  
Zakładową Komisję Socjalną**

### Wniosek o przyznanie świadczenia

I. Proszę o przyznanie następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- o dofinansowania do wypoczynku pracownika;
- o dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych dzieci pracownika;
- o dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej (innej niż organizowana przez Akademię);
- o dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej (innej niż organizowana przez Akademię);
- o dofinansowania do organizowanej przez Akademię imprezy turystyczno-krajoznawczej/sportowo-rekreacyjnej\*;
- o pomocy materialnej w formie rzeczowej/finansowej\* dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- o okresowej, bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych;
- o świadczenia zimowego.

II. Uzasadnienie:

.....  
.....

III. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

lp.	imię i nazwisko	status względem osoby uprawnionej (np. mąż, żona, syn, córka)	pełna data urodzenia (dot. tylko dziecka)
		osoba uprawniona	

IV. Oświadczam, że średnie miesięczne dochody mojego gospodarstwa domowego przeliczone średnio na 1 osobę wynoszą - progi dochodowe (określone zgodnie z obowiązującymi w danym roku kryteriami dochodowymi - do .... zł/powyżej ..... zł do ..... zł/powyżej .... zł):

.....

V. W przypadku dofinansowania do wypoczynku dzieci:

Oświadczam, że drugi rodzic/opiekun prawny w swoim zakładzie pracy z dopłaty (dofinansowania) do kosztów wypoczynku dziecka/dzieci\*:

- korzysta
- nie korzysta
- nie wiem (należy podać przyczynę) .....

VI. Numer rachunku bankowego (do dokonania przelewu świadczenia – wypełnić jedynie w przypadku gdy jest inny niż podany w DFK):

.....

Załączniki:

- 1/ Klauzula informacyjna Administratora Danych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (obowiązkowo)
- 2/ .....
- 3/ .....

Podpis wnioskodawcy: .....

Oświadczenia wnioskodawcy:

1/ Będąc świadom/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że podane przeze mnie informacje dotyczące mnie i mojej rodziny (członków gospodarstwa domowego) są zgodne ze stanem faktycznym.

2/ W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej/rodzinnej/materialnej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu ZFŚS zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych w niniejszym zakresie.

3/ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach zasadami prowadzenia działalności socjalnej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Podpis wnioskodawcy: .....

### Propozycja Komisji Socjalnej (opinia):

Komisja Socjalna proponuje przyznać świadczenie z Funduszu ZFŚS w formie....., w wysokości..... zł\*).

Komisja Socjalna proponuje nie przyznać świadczenia z Funduszu ZFŚS z powodu\*):

.....

.....

.....  
data i podpis

Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji

Potwierdzenie posiadania środków z ZFŚS:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*:

.....  
data i podpis Kwestora

.....  
data i podpis Rektora

\*1) niewłaściwe skreślić

- właściwe zaznaczyć

-wzór-

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(pracownik)

.....  
(e-mail do kontaktu)

.....  
(miejsowość, data)

**Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych  
w Katowicach  
przez  
Zakładową Komisję Socjalną**

### Wniosek o przyznanie świadczenia

I. Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: **dopłaty do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego, w rozumieniu przepisów U.ZFŚS** za:

- pierwsze półrocze;
- drugie półrocze

roku .....

Imię i nazwisko dziecka:.....; data urodzenia: .....

Oświadczam, że drugi rodzic/opiekun prawny w swoim zakładzie pracy z dopłaty do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego, w rozumieniu przepisów U.ZFŚS:

- korzysta
- nie korzysta
- nie wiem (należy podać przyczynę) .....

II. Uzasadnienie:

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

III. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

lp.	imię i nazwisko	status względem osoby uprawnionej (np. mąż, żona, syn, córka)	pełna data urodzenia (dot. tylko dziecka)
		osoba uprawniona	

IV. Oświadczam, że średnie miesięczne dochody mojego gospodarstwa domowego przeliczone średnio na 1 osobę wynoszą - progi dochodowe (określone zgodnie z obowiązującymi w danym roku kryteriami dochodowymi - do .... zł/powyżej ..... zł do ..... zł/powyżej .... zł):

.....

V. Numer rachunku bankowego (do dokonania przelewu świadczenia – wypełnić jedynie w przypadku gdy jest inny niż podany w DFK):

.....

Załączniki:

1/ Klauzula informacyjna Administratora Danych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (obowiązkowo)

2/ .....

3/ .....

Podpis wnioskodawcy: .....

Oświadczenia wnioskodawcy:

1/ Będąc świadom/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że podane przeze mnie informacje dotyczące mnie i mojej rodziny (członków gospodarstwa domowego) są zgodne ze stanem faktycznym.

2/ W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej/rodzinnej/materialnej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu ZFŚS zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych w niniejszym zakresie.

3/ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach zasadami prowadzenia działalności socjalnej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Podpis wnioskodawcy: .....

### Propozycja Komisji Socjalnej (opinia):

Komisja Socjalna proponuje przyznać świadczenie z Funduszu ZFŚS w formie. ...., w wysokości ..... zł\*).

Komisja Socjalna proponuje nie przyznać świadczenia z Funduszu ZFŚS z powodu\*):

.....  
.....

.....  
data i podpis

Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji

Potwierdzenie posiadania środków z ZFŚS:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*:

.....  
data i podpis Kwestora

.....  
data i podpis Rektora

\*) niewłaściwe skreślić

o właściwe zaznaczyć

Załącznik do wniosku o przyznanie dopłaty do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego, w rozumieniu przepisów U.ZFŚS.

-wzór-

.....  
(pieczęć placówki)

.....  
(miejscowość i data)

### Zaświadczenie

Zaświadcza się, że dziecko: ....., uczęszczało w roku ..... do:  
(imię i nazwisko oraz data urodzenia)

- przedszkola
- żłobka
- inne, podać jakie .....

Wartość opłat za pobyt dziecka (obejmują wyłącznie: koszt pobytu oraz wyżywienia, nie obejmują: kosztów opłaty wpisowej, opłat za podręczniki, opłaty za radę rodziców oraz innych usług dodatkowych, w tym zajęć dodatkowych) w w/w roku za:

- pierwsze półrocze wyniosła: ..... zł.
- drugie półrocze wyniosła: ..... zł.

Zaświadczenie wydaje się na prośbę rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

.....  
pieczęć i podpis osoby uprawnionej w instytucji świadczącej usługę opieki nad dzieckiem

- właściwe zaznaczyć





Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr ...5/2021  
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach  
z dnia ...2... lutego 2021 r.  
w sprawie określenia zasad prowadzenia działalności socjalnej  
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

-wzór-

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(wskazać np. pracownik, emeryt/rencista ASP Katowice)

.....  
(e-mail do kontaktu)

**Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
w Katowicach  
przez Zakładową Komisję Socjalną**

### Wniosek o przyznanie świadczenia – udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

I. Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:  
..... zł, słownie: ..... zł na cele mieszkaniowe:

- o budowę/rozbudowę: domu jednorodzinnego/lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
- o zakup mieszkania,
- o spłaty kredytu bankowego udzielonego na zakup: mieszkania/domu/budowę domu,
- o remont/modernizację: mieszkania/domu jednorodzinnego/lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
- o adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- o uzupełnienie własnego wkładu budowlanego/uzupełnienie wkładu na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- o częściowe pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
- o przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób niepełnosprawnych

II. Planowany zakres prac:  
.....  
.....

III. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

IV. Oświadczam, że:

- 1) pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku;
- 2) nie jestem obciążony żadną pożyczką mieszkaniową z Funduszu ZFŚS;
- 3) nie posiadam obciążeń, m.in. z tytułu spłaty innej pożyczki, kredytów bankowych, tytułów komorniczych, mogących uniemożliwić spłatę pożyczki.

V. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

lp.	imię i nazwisko	status względem osoby uprawnionej (np. mąż, żona, syn, córka)	pełna data urodzenia (dot. tylko dziecka)
		osoba uprawniona	

VI. Oświadczam, że średnie miesięczne dochody mojego gospodarstwa domowego przeliczone średnio na 1 osobę wynoszą:  
..... zł

VII. Numer rachunku bankowego (do dokonania przelewu świadczenia – wypełnić jedynie w przypadku gdy jest inny niż podany w DFK): .....

Załączniki:

1/ Klauzula informacyjna Administratora Danych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (obowiązkowo)

2/ .....

3/ .....

Podpis wnioskodawcy: .....

Oświadczenia wnioskodawcy:

1/ Będąc świadom/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że podane przeze mnie informacje dotyczące mnie i mojej rodziny (członków gospodarstwa domowego) są zgodne ze stanem faktycznym.

2/ W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej/rodzinnej/materialnej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu ZFŚS zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych w niniejszym zakresie.

3/ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach zasadami prowadzenia działalności socjalnej w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Podpis wnioskodawcy: .....

Na poręczycieli wskazuję:

1/ Pan(i) ....., stanowisko pracy: .....; jednostka organizacyjna: .....

2/ Pan(i) ....., stanowisko pracy: .....; jednostka organizacyjna: .....

Podpis wnioskodawcy: .....

Oświadczam, że:

1/ nie posiadam obciążeń, m.in. z tytułu spłaty innej pożyczki, kredytów bankowych, tytułów komorniczych, mogących uniemożliwić spłatę pożyczki;

2/ nie jestem poręczycielem więcej, niż jednej osoby spłacającej pożyczkę udzieloną z Funduszu ZFŚS.

Podpis poręczyciela 1/: .....

Podpis poręczyciela 2/: .....

**Propozycja Komisji Socjalnej (opinia):**

Komisja Socjalna proponuje przyznać świadczenie z Funduszu ZFŚS w formie. ...., w wysokości ..... zł\*).

Komisja Socjalna proponuje nie przyznać świadczenia z Funduszu ZFŚS z powodu\*):

.....

.....  
data i podpis  
Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji

Potwierdzenie posiadania środków z ZFŚS:

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*:**

.....  
data i podpis Kwestora

.....  
data i podpis Rektora

\*) niewłaściwe skreślić

o właściwe zaznaczyć

-wzór-

## U M O W A o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Zawarta w Katowicach, w dniu ..... pomiędzy:

Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach, dalej zwaną „Akademią”, reprezentowaną przez: .....

.....,

zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a

Panem/Panią .....

zamieszkałym(a) w .....

PESEL: ....., legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria ..... Nr .....

wystawionym przez .....

pracownikiem/emerytem/rencistą ASP Katowice\*,

zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

### § 1

1. Decyzją Rektora wydaną na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu ZFŚS na następujące cele mieszkaniowe: ..... w wysokości ..... zł, słownie złotych: ..... oprocentowanej ..... % w stosunku rocznym.
2. Kwota pożyczki podana w ust. 1 w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy - numer: .....

### § 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w ciągu ..... miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia ....., w miesięcznych ratach określonych w harmonogramie spłat stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

### § 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić określoną w § 2 kwotę pożyczki w całości wraz z należnymi odsetkami.

### § 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Akademię do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz przysługujących mu innych świadczeń związanych z pracą oraz z innych przysługujących pracownikowi świadczeń zgodnie z obowiązującymi zasadami/Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania spłaty należnych rat pożyczki wraz z odsetkami gotówką do kasy Akademii/przelewem bezpośrednio na konto Funduszu ZFŚS w Akademii numer: .....\*
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie może być odwołane bez zgody Pożyczkodawcy.
3. W razie, gdy należne ze strony Pracodawcy (Akademii) świadczenia nie wystarczą na spłatę raty pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki wraz z odsetkami z innych dochodów, przez wpłatę na konto bankowe Funduszu ZFŚS w Akademii - numer: .....\*

### § 5

1. Pozostała do spłaty kwota pożyczki (niespłacona część pożyczki) na cele mieszkaniowe staje się natychmiast wymagalna w następujących przypadkach:
  - 1) stwierdzenia przez Komisję/pożyczkodawcę, że osoba korzystająca z Funduszu ZFŚS złożyła nieprawdziwe oświadczenie/sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła Komisję/pożyczkodawcę w błąd, w celu otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na cele inne niż określone w umowie o pożyczkę;

- 3) sprzedaży nieruchomości lub oddania jej większej części w najem, dzierżawę lub użytkowanie w okresie spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2;
  - 4) nie znalezienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych;
  - 5) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Akademią;
  - 6) rozwiązania stosunku pracy/wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem: przejścia na emeryturę/ rentę, wygaśnięcia umowy o pracę w skutek śmierci pracownika;
  - 7) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Akademię z przyczyn leżących po stronie pracownika;
  - 8) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Akademię bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Niespłacona część pożyczki nie staje się natychmiast wymagalna w przypadku sprzedaży nieruchomości i przeznaczenia uzyskanych z tego tytułu środków na cele mieszkaniowe osoby uprawnionej (pożyczkobiorcy).
  3. Pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę mogą spłacać pożyczkę na dotychczasowych warunkach po podpisaniu oświadczenia o dobrowolnej spłacie pozostałej części pożyczki oraz po uzyskaniu akceptacji poręczycieli. Wpłaty następują gotówką do kasy Akademii lub przelewem bezpośrednio na konto Funduszu ZFŚS w Akademii\*.
  4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 4) do 6), osoba lub osoby zobowiązane do natychmiastowej spłaty pożyczki mogą wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia powinna nastąpić w terminie wyznaczonym przez Rektora, ale nie dłuższym niż do 6 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy/wygaśnięcia umowy o pracę.
  5. Wszelkie decyzje dotyczące ostatecznego sposobu/terminów/formy spłaty pożyczki podejmuje Rektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję, z zastrzeżeniem innych przepisów Regulaminu ZFŚS oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

#### § 6

Pożyczkodawca może domagać się przedłożenie w określonym terminie stosownych dowodów potwierdzających, iż pożyczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie, w związku z treścią zatwierdzonego wniosku o udzielenie pożyczki z dnia ....., pod rygorem uznania jej wykorzystania za niezgodnie z przeznaczeniem.

#### § 7

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie terminowej spłaty pożyczki wraz odsetkami w formie poręczenia spłaty udzielonego przez dwie osoby będące pracownikami Akademii.
2. Pisemne poręczenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy.

#### § 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy oraz, że nie jest obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby spłatę pożyczki.

#### § 9

1. Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. Wszystkie spory mogące wynikać z tytułu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Akademii.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pożyczkodawcy.

Pożyczkodawca:

Pożyczkobiorca:

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka zobowiązania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości i na warunkach określonych w przedmiotowej umowie o pożyczkę\*.

.....  
(data i podpis współmałżonka poręczyciela)

Załączniki:

1/ .....

2/ .....

Załącznik Nr 1 do Umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS

### Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania w ustalonym terminie i wysokości pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem, zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, Pana(i):..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w dniu ..... w kwocie. .... zł, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami i wszelkimi innymi kosztami z naszych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących nam świadczeń, zgodnie z obowiązującymi zasadami. W razie, gdy należne ze strony Pracodawcy (Akademii) świadczenia nie wystarczą na spłatę raty pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki wraz z odsetkami z innych dochodów, przez wpłatę na konto bankowe Funduszu ZFŚS w Akademii. Poręczyciele oświadczają, że znane im są postanowienia Regulaminu ZFŚS i przedmiotowej umowy o pożyczkę.

Na poręczycieli ustanawia się:

1. Pan(i) ..... zamieszkały(a) .....  
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria ..... Nr ..... wystawionym  
przez .....

.....  
(data i podpis poręczyciela)

Wyrażam zgodę na poręczenie przez mojego współmałżonka zobowiązania zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości i na warunkach określonych w przedmiotowej umowie o pożyczkę\*.

.....  
(data i podpis współmałżonka poręczyciela)

2. Pan(i) ..... zamieszkały(a) .....  
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria ..... Nr ..... wystawionym przez .....

.....  
(data i podpis poręczyciela)

Wyrażam zgodę na poręczenie przez mojego współmałżonka zobowiązania zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości i na warunkach określonych w przedmiotowej umowie o pożyczkę\*.

.....  
(data i podpis współmałżonka poręczyciela)

Niniejsze poręczenie stanowi integralną część umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartej w dniu ..... pomiędzy Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach oraz Panem (Panią) .....

#### UWAGA:

- Niniejszy wzór podlega dostosowaniu do potrzeb indywidualnych.
- Zaciągnięcie zobowiązań z tytułu uzyskania pożyczki lub poręczenia spłaty pożyczki w kwocie nominalnej powyżej 10000,00 zł wymaga pisemnej zgody współmałżonka Pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli, jeżeli pozostają oni we wspólności majątkowej.

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS:

**HARMONOGRAM PLANOWANEJ SPLATY POŻYCZKI ZFŚS**

Imię i nazwisko oraz  
status  
pracownik/emeryt/rencista

Data

Lp. (numer raty)	dzień	miesiąc	rok	kapitał	rata kapitałowa	%	odsetki	razem
				....	..... %- łącznie			
					ilość rat: .....	..... %- w skali miesiąca (odsetki stałe)	wysokość odsetek - w skali miesiąca	rata kapitałowa + odsetki
1	...	np. styczeń	...	...	wysokość raty	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
				<b>RAZEM</b>	<i>suma rat kapitałowych</i>		<i>suma odsetek</i>	<i>suma rat kapitałowych + suma odsetek</i>

Dane z tabeli powyżej podlegają przeliczeniu w celu ostatecznego ustalenia wysokości rat kapitałowych + odsetek w całym okresie spłaty pożyczki:

pkt 1/ Odsetki = suma odsetek/ilość rat

pkt 2/ Odsetki z pkt 1/ stanowią: .....% pożyczki

pkt 3/ Miesięczna rata pożyczki (do potrącenia z wynagrodzenia/samodzielnej wpłaty przez emeryta lub rencistę) wynosi w okresie od *podać nazwę miesiąca i rok (np. kwiecień 2021 r.)* do *podać nazwę miesiąca i rok (np. lutym 2022 r.)*: ..... złotych

pkt 4/ Miesięczna rata pożyczki (do potrącenia z wynagrodzenia/samodzielnej wpłaty przez emeryta lub rencistę) wynosi w miesiącu *podać nazwę miesiąca i rok (np. marzec 2022 r.)*: ..... złotych

**Obowiązek informacyjny Administratora Danych i formularz klauzuli zgody**  
**dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**do wniosku o przyznanie świadczenia (pożyczki) z dnia .....**

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(wskazać np. pracownik, emeryt/rencista ASP Katowice)

1. Administratorem Pani/Pana danych jest – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach z siedzibą pod adresem: 40-074 Katowice, ul. Raciborska 37 reprezentowana przez Rektora.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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) oraz ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.).
3. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji przedmiotowego świadczenia (w tym czynności związanych z jego rozliczeniem), zgodnie z określonymi w Akademii zasadami prowadzenia działalności socjalnej.
4. Dane przetwarzane są w okresie wynikającym z obowiązku dokumentowania gospodarowania ZFŚS (realizacja celu, archiwizacja, roszczenia).
5. Dane przetwarzane są w klasycznej formie papierowej oraz elektronicznej.
6. Dane przetwarzają wyłącznie osoby do tego uprawnione i zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich pozyskanych informacji (upoważnienie ADO, złożone oświadczenie)
7. Dane nie są poddawane profilowaniu i nie są przesyłane do państwa trzecich.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
  - ✓ wycofania zgody – rezygnacji ze świadczenia;
  - ✓ dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
  - ✓ ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu, dochodzenia roszczeń - w przypadku przetwarzania z naruszeniem wymagań prawnych;
  - ✓ wniesienia sprzeciwu w każdym momencie dla przetwarzania w celach marketingowych;
  - ✓ otrzymania informacji z tytułu naruszenia oraz w przypadku stwierdzenia naruszenia wniesienia skargi do organu nadzorczego i roszczeń z tytułu stwierdzonego naruszenia.
9. Ma Pan/Pani prawo do kontaktów z Administratorem Danych w celu realizacji swoich praw w sposób:
  - ✓ pod adresem – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach , 40-074 Katowice, ul Raciborska 37,
  - ✓ telefonicznie pod numerem: (32) 7587701
  - ✓ za pomocą poczty elektronicznej na adres: rodoasp@asp.katowice.pl
  - ✓ drogą elektroniczną poprzez aplikacje na stronie <https://asp.katowice.pl/uczelnia/polityka-privatnosci>

**KLAUZULA ZGODY Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

1/ Składając niniejszy wniosek wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, w zakresie jaki wynika ze złożonego wniosku i Regulaminu ZFŚS.

2/ Oświadczam, iż zapoznałam się z treścią Obowiązku informacyjnego i przysługujących mi na mocy *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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)*, w tym art. 15 do 22 i 34 *Rozporządzenia\**) prawami.

Data .....

Podpis wnioskodawcy: .....

Podpis poręczyciela 1/: .....

Podpis poręczyciela 2/: .....





**Obowiązek informacyjny Administratora Danych i formularz klauzuli zgody**  
**dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**do wniosku o przyznanie świadczenia (innego niż pożyczka) z dnia .....**

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(wskazać np. pracownik, emeryt/rencista ASP Katowice lub emeryt/rencista z filii)

1. Administratorem Pani/Pana danych jest – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach z siedzibą pod adresem: 40-074 Katowice, ul. Raciborska 37 reprezentowana przez Rektora.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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) oraz ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1070 z późn. zm.).
3. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji przedmiotowego świadczenia (w tym czynności związanych z jego rozliczeniem), zgodnie z określonymi w Akademii zasadami prowadzenia działalności socjalnej.
4. Dane przetwarzane są w okresie wynikającym z obowiązku dokumentowania gospodarowania ZFŚS (realizacja celu, archiwizacja, roszczenia).
5. Dane przetwarzane są w klasycznej formie papierowej oraz elektronicznej.
6. Dane przetwarzają wyłącznie osoby do tego uprawnione i zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich pozyskanych informacji (upoważnienie ADO, złożone oświadczenie)
7. Dane nie są poddawane profilowaniu i nie są przesyłane do państwa trzecich.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
  - ✓ wycofania zgody – rezygnacji ze świadczenia;
  - ✓ dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
  - ✓ ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu, dochodzenia roszczeń - w przypadku przetwarzania z naruszeniem wymagań prawnych;
  - ✓ wniesienia sprzeciwu w każdym momencie dla przetwarzania w celach marketingowych;
  - ✓ otrzymania informacji z tytułu naruszenia oraz w przypadku stwierdzenia naruszenia wniesienia skargi do organu nadzorczego i roszczeń z tytułu stwierdzonego naruszenia.
9. Ma Pan/Pani prawo do kontaktów z Administratorem Danych w celu realizacji swoich praw w sposób:
  - ✓ pod adresem – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach , 40-074 Katowice, ul Raciborska 37,
  - ✓ telefonicznie pod numerem: (32) 7587701
  - ✓ za pomocą poczty elektronicznej na adres: rodoasp@asp.katowice.pl
  - ✓ drogą elektroniczną poprzez aplikacje na stronie <https://asp.katowice.pl/uczelnia/polityka-prywatnosci>

**KLAUZULA ZGODY Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

1/ Składając niniejszy wniosek wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, w zakresie jaki wynika ze złożonego wniosku i Regulaminu ZFŚS.

2/ Oświadczam, iż zapoznałam się z treścią Obowiązku informacyjnego i przysługujących mi na mocy *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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)*, w tym art. 15 do 22 i 34 *Rozporządzenia\**) prawami.

Data i podpis wnioskodawcy: .....

