

Tekst ujednolicony opracowany na podstawie:
zarządzenia nr 78 z dnia 13 listopada 2015 r.,
zarządzenia nr 61 z dnia 9 listopada 2016 r.,
zarządzenia nr 66 z dnia 14 lipca 2020 r.
oraz zarządzenia nr 88 z dnia 25 września 2020 r.
Stan prawny obowiązujący na dzień 25 września 2020 r.

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ

w Warszawie

ADOIL.0131.115.2015

ZARZĄDZENIE NR 78

z dnia 13 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111)¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

W przypadku wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych złożonych, a nie rozpatrzonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.

§ 3

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Rektora nr 65 z dnia 27 października 2009 r. w sprawie zasad przyznawania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1070.

2) zarządzenie Rektora nr 55 z dnia 22 października 2012 r. zmieniające zarządzenie Rektora nr 65 z dnia 27 października 2009 r. w sprawie zasad przyznawania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

REKTOR

prof. dr hab. Tomasz Szapiro

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)²⁾;
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111)³⁾;
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167, z późn. zm.)⁴⁾.

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1

1. Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH” lub „Uczelnią”, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Funduszem”.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 650, 730, 912, 1000, 1115 i 1693.

Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086).

³⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1070.

⁴⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 263.

poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków tego Funduszu.

Rozdział 2

Zasady finansowania Funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z art. 157 ust. 1 i 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym⁵⁾.
2. Kwota naliczonego odpisu na dany rok wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ww. ustawy.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Regulamin wynagradzania może zawierać postanowienia, że w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, odpis na Fundusz w danym roku kalendarzowym może zostać pomniejszony o kwotę uzgodnioną ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku objęcia pracowników Uczelni układem zbiorowym pracy.

Rozdział 3

Gospodarka środkami Funduszu

§ 3

1. Środki Funduszu na dany rok kalendarzowy dzieli się na poszczególne kategorie wydatków w następujących wysokościach:
 - 1) zwrotna pomoc finansowa – 25% środków Funduszu;
 - 2) bezzwrotna pomoc finansowa – 65% środków Funduszu, w ramach której na:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej, przeznaczanej na wypłatę zapomóg oraz dofinansowanie podręczników szkolnych, przeznaczają się 10% środków,

⁵⁾Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086). W ustawie tej przepisem odpowiadającym przywołanym regulacjom jest art. 144 ust. 1 i 3.

- b) świadczenie Bożonarodzeniowe przeznacza się 25% środków,
- c) dofinansowanie do wypoczynku przeznacza się 50% środków,
- d) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną przeznacza się 10% środków,
- e) opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego przeznacza się 5% środków;

3) rezerwa – 10 % środków Funduszu.

- 1a. Środki niewykorzystane w danym roku na poszczególne formy pomocy określone w ust. 1 pkt 1 i 2 lub na rezerwę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przechodzą do wykorzystania na te formy pomocy lub na rezerwę w roku kolejnym. Kanclerz, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, może przesunąć środki, o których mowa w zdaniu poprzednim, na inne formy pomocy lub na rezerwę.
 - 1b. Środki rezerwy, o której mowa w ust. 1 pkt 3, mogą być przeznaczone przez kanclerza, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, na zwiększenie środków na poszczególne formy pomocy określone w ust. 1 pkt 1 i 2 lub na inne uzgodnione formy pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej) lub inne działania socjalne, o których mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 1c. Do innych form pomocy materialnej zalicza się w szczególności finansowanie lub dofinansowanie działań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników SGH, w tym poprzez szczepienia ochronne i poradnictwo psychologiczne – o ile przepisy prawa nie nakładają tych obowiązków na pracodawcę. Wysokość dofinansowania dla pracownika oraz brane pod uwagę okoliczności, określone w § 10 ust. 1, uprawniające do wsparcia, o którym mowa w zdaniu poprzednim oraz w ust. 1b, ustala kanclerz w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz ogłasza je pismem okólnym.
2. Kanclerz, w porozumieniu z działającymi w SGH związkami zawodowymi, może przeznaczyć środki z rezerwy na pokrycie wydatków z każdej innej kategorii, a w uzasadnionych przypadkach dokonać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami, w tym podkategoriami, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
 3. Dysponowanie środkami Funduszu w ramach poszczególnych kategorii wydatków prowadzone jest na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu, będącego częścią planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

4. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 3, dysponowanie środkami Funduszu odbywa się w oparciu o zatwierdzone przez kanclerza prowizorium, przygotowywane na dzień 1 stycznia każdego roku.
5. Kwestor przedstawia wstępne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do 31 marca.
6. Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego Funduszu umieszczone jest w rocznym sprawozdaniu z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

§ 4

1. Nadzór nad Funduszem sprawuje Rektor.
2. Kanclerz jest uprawniony do podejmowania w imieniu Uczelni decyzji w sprawach Funduszu i wypłaty świadczeń.
3. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w Uczelni zajmuje się Komisja Socjalna.

§ 5

1. Jeżeli przepisy Regulaminu uzależniają przyznanie świadczenia lub jego wysokość od dochodu uprawnionego lub dochodu w rodzinie uprawnionego, należy obliczyć miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Wysokość dochodu w rodzinie uprawnionego, uprawniającego do ubiegania się o przyznanie świadczenia, ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.)⁶⁾.
3. Ustalenie kwoty dochodu na członka rodziny następuje poprzez podzielenie kwoty dochodu, obliczonej zgodnie z ust. 2, przez liczbę osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
4. Przez osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe rozumie się osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu, przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.

⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 111.

5. Do dochodu nie zalicza się kwot:

- 1) świadczeń otrzymywanych z Funduszu;
- 2) świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów otrzymywanych na podstawie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym⁷⁾;
- 3) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)⁸⁾;
- 4) świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczeń na życie, z wyjątkiem ich części o charakterze inwestycyjnym;
- 5) odszkodowań;
- 6) wynagrodzeń dodatkowych uzyskanych w roku poprzedzającym przejście na emeryturę lub rentę (nagród jubileuszowych, nagród za całokształt pracy w Uczelni i odpraw emerytalnych).

6. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa – o dochodzie nieprzekraczającym 50% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny;
- 2) II grupa – o dochodzie nieprzekraczającym 70% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny;
- 3) III grupa – o dochodzie nieprzekraczającym 90% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny;
- 4) IV grupa – o dochodzie przekraczającym 90% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny.

7. Przez przeciętne wynagrodzenie rozumie się przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku przez uprawnionego.

§ 6

1. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest:

- 1) kopia zeznania podatkowego za rok poprzedzający rok, w którym przyznawane jest świadczenie, wraz z dowodem nadania albo potwierdzeniem wpływu do

⁷⁾ Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086).

⁸⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1327.

- urzędu skarbowego, wydruk zeznania podatkowego wysłanego drogą elektroniczną lub zaświadczenie z urzędu skarbowego;
- 2) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w przypadku niepracujących emerytów i rencistów SGH;
 - 3) oświadczenie pracownika, w przypadku gdy dokument, o którym mowa w pkt 1, uniemożliwia ustalenie dochodu;
 - 4) oświadczenie wnioskodawcy, w przypadku wprowadzenia elektronicznego trybu składania wniosków zgodnie z § 12 ust. 2.
2. Dokument potwierdzający wysokość dochodu nie jest wymagany w przypadku osób uprawnionych do świadczenia, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy przewidziany w tabeli świadczeń ustalanej na dany rok.
 3. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi żądanego przez SGH dokumentu potwierdzającego wysokość dochodu, zostanie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie dochodowej przewidzianej w tabeli świadczeń ustalanej na dany rok.
 4. W celu potwierdzenia wysokości uzyskanego dochodu SGH może żądać, w szczególności: zaświadczenia z urzędu skarbowego, rocznego zeznania podatkowego potwierdzonego przez urząd skarbowy albo wydruku zeznania podatkowego wysłanego drogą elektroniczną poświadczoną za zgodność przez wnioskodawcę, zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zaświadczenia właściwego organu gminy lub nakazu płatniczego o wielkości gospodarstwa rolnego, kopii odpisu wyroku sądu zasądającego alimenty.
 5. W celu potwierdzenia liczby członków rodziny, SGH może żądać takich dokumentów jak akt urodzenia, akt zgonu, akt ślubu, wyrok rozwodowy, itp.
 6. Uprawniony jest zobowiązany na żądanie SGH okazać pracownikowi Działu Socjalnego oryginały dokumentów, celem weryfikacji danych oświadczonych przez wnioskodawcę, gdy zachodzi potrzeba ich potwierdzenia. SGH może wezwać do okazania oryginałów dokumentów w szczególności wnioskodawców, którzy składają wniosek o świadczenie po raz pierwszy, oraz tych, których sytuacja finansowa uległa istotnej zmianie względem wcześniejszego okresu, skutkującej zmianą kwalifikacji wnioskodawcy do niższej grupy dochodowej.

Rozdział 4

Komisja Socjalna

§ 7

1. Komisja Socjalna powoływana jest na okres kadencji wybieranych władz Uczelni.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) po jednym pracowniku SGH wyznaczonym przez każdy ze związków zawodowych działających w SGH;
 - 2) jeden pracownik SGH, niezrzeszony w żadnym związku zawodowym, wyznaczony przez Rektora na wniosek kanclerza.
3. Funkcję przewodniczącego Komisji Socjalnej pełni kolejno przez rok, z zachowaniem kolejności alfabetycznej, każdy z czterech przedstawicieli wyznaczonych przez uprawnionych, o których mowa w ust. 2. Niezależnie od zmian osobowych składu Komisji Socjalnej, łączny okres pełnienia funkcji przewodniczącego przez przedstawicieli każdego z uprawnionych nie może przekroczyć jednego roku. W przypadku, gdy Komisja Socjalna będzie się składać z innej liczby członków niż czterech, przewodniczącego wybiera komisja.
4. W przypadku niewyznaczenia przedstawicieli przez którykolwiek ze związków lub Rektora, skład Komisji Socjalnej ustala się w odniesieniu do rzeczywistej liczby jej członków.
5. Na czas posiedzeń Komisji Socjalnej pracownik jest zwalniany ze świadczenia innych obowiązków pracowniczych.
6. Komisja Socjalna zajmuje się:
 - 1) opiniowaniem planu rzeczowo-finansowego Funduszu, w tym zasad przyznawania świadczeń i rozdziałem środków Funduszu na poszczególne cele socjalne;
 - 2) inicjowaniem różnych form pomocy dla uprawnionych, o których mowa w § 8;
 - 3) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych, o których mowa w § 8, w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
7. Sekretarzem Komisji Socjalnej jest delegowany przez kanclerza pracownik Działu Socjalnego.
8. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Socjalnym.

9. Opinie Komisji Socjalnej zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.
10. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji Socjalnej.
11. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w zależności od ilości wniosków do niej kierowanych, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
12. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadami bezstronności, równości, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami.
13. Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad jednostek administracji SGH.

Rozdział 5

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 8

1. Jeżeli dalsze przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać następujące osoby:
 - 1) osoby zatrudnione w Uczelni na podstawie: umowy o pracę, powołania, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, naukowych (płatnych);
 - 2) emeryci i renciści SGH, którzy uzyskali prawo do emerytury lub renty będąc pracownikami SGH;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2;
 - 4) członkowie rodzin po zmarłych osobach wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uprawnieni są do uzyskania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują, a także dzieci będące członkami rodziny osoby zmarłej, w rozumieniu ust. 2 pkt 1, bez względu na uprawnienia do renty rodzinnej.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 są:
 - 1) małżonkowie, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów ustawy

o systemie oświaty oraz ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym⁹⁾, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończy 25 lat;

- 2) osoby, o których mowa w pkt 1, będące inwalidami I lub II grupy, bez względu na wiek.

Rozdział 6

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 9

Określone Regulaminem zasady, procedury i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu stosuje się jednakowo wobec wszystkich uprawnionych, w dotyczącym ich zakresie.

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana do wykazania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 11

1. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
2. Decyzje w sprawach świadczeń z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, z wyjątkiem decyzji odmownych.
3. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się na wniosek uprawnionego, pod warunkiem złożenia go w terminie 7 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji. Uzasadnienie sporządza Komisja Socjalna.

Rozdział 7

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 12

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionego, przy czym SGH może żądać okazania oryginałów dokumentów potwierdzających

⁹⁾Wymieniona ustawa została zastąpiona przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086).

zawarte w nim dane. Jeżeli dla danego rodzaju świadczenia przewidziano formularz wniosku, wniosek o takie świadczenie należy złożyć na odpowiednim formularzu.

- 1a. Oryginały dokumentów podlegają okazaniu pracownikom Działu Socjalnego, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, SGH może żądać pozostawienia w aktach danej sprawy tych dokumentów, lub ich kserokopii uwierzytelnionych przez pracownika Działu Socjalnego na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów.
2. Dopuszcza się złożenie wniosku w wersji elektronicznej. Decyzję o wprowadzenie takiego trybu złożenia wniosku podejmuje kanclerz, o czym ogłasza pismem okólnym.
3. Do wniosku, składanego w trybie o którym mowa w ust. 2, SGH może żądać załączenia skanów niezbędnych dokumentów. Jeżeli zachodzi potrzeba potwierdzenia danych przedstawionych przez wnioskodawcę, SGH może żądać okazania oryginałów dokumentów potwierdzających zawarte w nim dane. Przepis ust. 1a stosuje się odpowiednio.
4. Wnioski należy składać do Działu Socjalnego.
5. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba składająca wniosek może zostać wezwana do dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających podane informacje lub złożenie wyjaśnień. Odmowa dostarczenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

§ 13

1. Uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu są osoby, o których mowa w § 8, a w przypadku osób niepełnoletnich – ich opiekunowie prawni.
2. Osoby uprawnione, składające wnioski o przyznanie świadczenia, zobowiązane są do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach prawnych lub faktycznych mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość pod rygorem odmowy jego przyznania.
3. Wnioski należy składać na wzorach ustalonych przez kanclerza w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w SGH.
4. Stwierdzenie nieprawdy lub zatajenia dochodów w złożonym przez wnioskodawcę wniosku skutkuje zawieszeniem w prawach do korzystania ze świadczeń z Funduszu na okres 3 lat. Decyzje w sprawie zawieszenia podejmuje kanclerz.

§ 14

1. Wnioski po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną przedkładane są do decyzji kanclerza.
2. Komisja wydaje opinię niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu wniosku.
3. Decyzję w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń określonych w Regulaminie podejmuje kanclerz po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. Brak opinii Komisji Socjalnej w terminie określonym w ust. 2 upoważnia kanclerza do podjęcia decyzji bez tej opinii.
4. Opinia Komisji Socjalnej nie jest wymagana w przypadku wniosków dotyczących:
 - 1) usług na rzecz różnych form wypoczynku;
 - 2) wypłaty świadczenia Bożonarodzeniowego;
 - 3) dofinansowania do podręczników szkolnych;
 - 4) zakupu biletów na imprezy kulturalne i sportowe;
 - 5) dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
5. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Rektora. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia przepisów Regulaminu. Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem kanclerza w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

DZIAŁ II

Zakres pomocy udzielanej z Funduszu

§ 15

1. Działalność socjalna w SGH obejmuje:
 - 1) usługi na rzecz różnych form wypoczynku;
 - 2) pomoc materialną w postaci:
 - a) świadczenia Bożonarodzeniowego,
 - b) zapomogi,
 - c) dofinansowania do podręczników szkolnych;
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 4) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;

- 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną pomiędzy SGH a pożyczkobiorcą.
2. Działalność socjalna obejmować może także inne formy pomocy materialnej, zarówno finansowej, jak i rzeczowej, niż określone w ust. 1 pkt 2, uzgodnione przez kanclerza z zakładowymi organizacjami związkowymi, w tym działania na rzecz profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników SGH, obejmujące także szczepienia ochronne i poradnictwo psychologiczne.

§ 16

1. W ramach usług na rzecz różnych form wypoczynku, środki Funduszu przeznacza się na finansowanie dla uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, oraz ich dzieci:
- 1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie;
 - 2) krajowego lub zagranicznego zorganizowanego wypoczynku osób uprawnionych w formie kolonii, wczasów, obozów, zimowisk, zielonych szkół, itp.
2. Uprawniony może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku raz w roku.
3. Pracownikom SGH przysługują dopłaty do wypoczynku pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku przez okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym.
4. 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.
5. W przypadku wypoczynku zorganizowanego dzieci (kolonie, wczasy, obozy, zimowiska, zielone szkoły), potwierdzonego imiennym dowodem wpłaty oraz zaświadczeniem o zgłoszeniu wypoczynku Kuratorowi Oświaty, od kwoty dofinansowania nie będzie potrącany podatek dochodowy.
6. W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami SGH, prawo do dofinansowania do wypoczynku dzieci przysługuje jednemu z nich na każde uprawnione dziecko.
7. Podstawą otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie wniosku. Wniosek należy składać w Dziale Socjalnym w nieprzekraczalnym terminie do 31 października.

8. W przypadkach losowych, na umotywowany wniosek osoby uprawnionej, kanclerz może wyznaczyć nowy termin złożenia wniosku.
9. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od przynależności uprawnionego do określonej grupy dochodowej. Kanclerz ustala wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym i ogłasza ją pismem okólnym.

§ 17

1. Świadczenia Bożonarodzeniowe przysługują uprawnionym, o których mowa w § 8 ust 1 pkt 1, zatrudnionym na dzień 1 grudnia roku, w którym wypłacane jest świadczenie oraz uprawnionym, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
2. Dzieciom osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1, przysługują świadczenia Bożonarodzeniowe do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia.
3. Podstawą otrzymania świadczenia Bożonarodzeniowego jest złożenie wniosku. Wniosek należy składać w Dziale Socjalnym w terminie do 15 listopada. Nowo zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do złożenia wniosku do 15 grudnia.
4. Świadczenie Bożonarodzeniowe stanowi finansową formę pomocy materialnej. Wysokość świadczenia Bożonarodzeniowego uzależniona jest od przynależności uprawnionego do określonej grupy dochodowej. Kanclerz ustala wysokość świadczenia w danym roku kalendarzowym i ogłasza ją pismem okólnym.
5. Osoby, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymają świadczenie w wysokości podstawowej, równej świadczeniu przyznawanemu osobom należącym do IV grupy dochodowej.

§ 18

1. O zapomogi (losową lub ekonomiczną) może wystąpić uprawniony lub, w jego imieniu, organizacja związkowa lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż 6 miesięcy po zaistnieniu zdarzenia losowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zapomogi losowe mogą być przyznawane, w przypadku gdy:
 - 1) uprawnionego dotknęło poważne zdarzenie losowe, przez które rozumie się wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki, szkody spowodowane siłami natury (np. powódzie, huragany, gradobicie, pożary), śmierć członka rodziny, itp.;

- 2) uprawnionego lub członka rodziny dotknęła:
- a) ciężka choroba (np. zawał, udar, nowotwór, inna choroba wymagająca leczenia operacyjnego, itp.), lub
 - b) długotrwała choroba czyli choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła.
3. O przyznanie zapomogi ekonomicznej mogą wnioskować uprawnieni, których dochód na członka rodziny nie przekracza kwot ustalonych dla II grupy dochodowej.
4. Na potrzeby przyznania zapomogi za członka rodziny uważa się: współmałżonka, osobę pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), rodziców.
5. Na podstawie tego samego zdarzenia o zapomogę można wystąpić tylko jeden raz, a jeżeli zdarzenie ma charakter ciągły (długotrwała choroba), nie częściej niż dwa razy w roku.
6. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty lub inne dowody potwierdzające fakt zaistnienia zdarzenia losowego i wyrządzonej nim szkody, a w przypadku choroby – odpowiednią dokumentację medyczną.
7. Wniosek o przyznanie zapomogi ekonomicznej powinien zawierać dane niezbędne do wykazania dochodu na członka rodziny.
8. W celu potwierdzenia stanu faktycznego wskazanego w uzasadnieniu wniosku o przyznanie zapomogi Komisja Socjalna ma prawo żądać dokumentów, takich jak: zaświadczenia o zarobkach członków rodziny, zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczeń lekarskich, protokołu policyjnego, bieżących rachunków, wykazu zaległości w płatnościach.
9. Zapomoga losowa przyznawana jest w wysokości do 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.
10. Zapomoga ekonomiczna przyznawana jest w wysokości do 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia i jest płatna jednorazowo lub w dwóch równych ratach co trzy miesiące.

§ 19

1. Dofinansowanie do podręczników szkolnych dla dzieci w wieku 6-18 lat przysługuje uprawnionym wymienionym w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, których kwota dochodu na członka rodziny kwalifikuje do I albo II grupy dochodowej.

2. W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami SGH, prawo do dofinansowania do podręczników szkolnych przysługuje jednemu z rodziców na każde uprawnione dziecko.
3. Kanclerz ustala wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym i ogłasza ją pismem okólnym.
4. Dofinansowanie do podręczników szkolnych stanowi finansową formę pomocy materialnej.

§ 20

W ramach udzielania pomocy materialnej na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) finansowanie uroczystości i imprez integracyjnych;
- 2) zakup biletów do kina, teatru, na wystawy, koncerty, imprezy sportowe i artystyczne;
- 3) dofinansowanie karnetów lub innych form uprawniających do korzystania z zajęć sportowo-rekreacyjnych lub obiektów sportowych.

§ 21

1. Do otrzymania biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym uprawnieni są pracownicy oraz emeryci i renciści SGH.
2. Za rozdysponowanie biletów odpowiedzialny jest Dział Socjalny. O każdorazowej możliwości otrzymania biletów kanclerz informuje pismem okólnym.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu biletów przysługuje uprawnionym, którzy nie otrzymali ich w miesiącach poprzednich. W przypadku większej liczby chętnych niż liczba dostępnych biletów, o ich przyznaniu decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Uprawniony ma prawo otrzymać jednorazowo dwa bilety. Jeden bilet z każdej oferty jest bezpłatny. W przypadku zakupu biletów przez uprawnionych, których dochód mieści się w najniższym przedziale dochodowym (I albo II grupa dochodowa) dopłata z Funduszu do drugiego biletu wynosi 70%. W pozostałych przypadkach (III albo IV grupa dochodowa) dopłata z Funduszu do drugiego biletu wynosi 50%.

§ 22

1. Z Funduszu, w miarę posiadania środków, wydaje i dofinansowuje się uprawnionym, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, karnety lub inne formy uprawniające do korzystania z obiektów sportowych lub umożliwiające wstęp na zajęcia sportowe lub rekreacyjne.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 50% wartości usługi.
3. Posiadacz karnetu zobowiązany jest do przestrzegania warunków uczestnictwa w programie wynikających z zawartej przez SGH umowy z podmiotem świadczącym usługę. O możliwości otrzymania karnetu kanclerz informuje pismem okólnym, ustalając jednocześnie szczegóły i warunki dofinansowania.

§ 23

1. Wniosek o dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 6 roku życia mogą złożyć uprawnieni wymienieni w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, których kwota dochodu na członka rodziny kwalifikuje do I albo II grupy dochodowej.
2. W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami SGH, prawo do dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego przysługuje jednemu z nich na każde uprawnione dziecko.
3. Kanclerz ustala wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym i ogłasza ją pismem okólnym.

§ 24

1. W ramach zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, zwrotna i oprocentowana pomoc w formie następujących pożyczek:
 - 1) pożyczki na pozyskanie mieszkania, przez co rozumie się:
 - a) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie lub inne podmioty gospodarcze,
 - b) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup mieszkania lub domu,
 - d) wykupienie na własność mieszkania,
 - e) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - f) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 2) pożyczki remontowej, przez co rozumie się pożyczkę na remont lub modernizację mieszkania, bądź domu jednorodzinnego.
2. O pożyczkę na pozyskanie mieszkania można wystąpić najpóźniej w ciągu roku od dnia uzupełnienia udziału, nabycia nieruchomości, rozpoczęcia adaptacji, nadbudowy lub rozbudowy budynku mieszkalnego.

§ 25

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki na pozyskanie mieszkania mają osoby uprawnione, które:
 - 1) nie są właścicielami mieszkania lub domu;
 - 2) ubiegają się o pożyczkę po raz pierwszy.
2. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na pozyskanie mieszkania uprawniony zobowiązany jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki, w szczególności: pozwolenie na budowę, zaświadczenie z urzędu gminy/miasta o rozpoczęciu budowy własnego domu lub domu budowanego przez współmałżonka, umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, umowę kupna-sprzedaży, zezwolenie na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych, zaświadczenie spółdzielcze o wysokości wkładu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji. Jeżeli Komisja Socjalna uzna przedstawione dokumenty za niewystarczające może zażądać dostarczenia innych dokumentów wskazując termin nie krótszy niż 7 dni.
3. Maksymalna wysokość pożyczki na pozyskanie mieszkania wynosi 40 000 zł., a pożyczki remontowej – 15 000 zł. Oprocentowanie pożyczki wynosi – stopa procentowa WIBOR 3M + 1%, przy czym oprocentowanie jest stałe dla całego okresu pożyczki, a jego wysokość ustalana jest na dzień podpisania przez SGH z pożyczkobiorcą umowy, zaokrąglając w dół do dziesiętnych procenta. Pożyczka nie może być udzielona na okres dłuższy niż 5 lat – w przypadku pożyczki na pozyskanie mieszkania, oraz dłuższy niż 3 lata – w przypadku pożyczki remontowej.
4. Wysokość pożyczki, jej rodzaj oraz okres spłaty ustala się w umowie zawieranej przez SGH z pożyczkobiorcą.
5. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - 1) poręczenie spłaty udzielanej pożyczki przez dwie osoby zatrudnione w SGH na czas nieokreślony lub na czas niezbędny do spłaty pożyczki i dające gwarancję spłaty zadłużenia, albo
 - 2) poręczenie przez jedną osobę i wystawienie weksla in blanco bez protestu.

§ 26

1. Uprawniony nabywa prawo do nowej pożyczki remontowej z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 lat od daty przyznania

- poprzedniej pożyczki, a w przypadku pożyczki na pozyskanie mieszkania – nie wcześniej niż po upływie 5 lat.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w terminach określonych w umowie, jednak nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
 3. Spłata pożyczek otrzymanych z Funduszu może być, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, jednorazowo zawieszona. Okres zawieszenia nie może być dłuższy niż rok.
 4. W umowie pożyczkobiorca upoważnia SGH do potrącania ratalnych spłat pożyczki, wraz z wynikającymi z umowy odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. W przypadku, gdy w wyniku potrącenia wynagrodzenie ze stosunku pracy w SGH osiągnęłoby wysokość niższą od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach, potrącenia nie stosuje się, a pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić raty pożyczki na konto Funduszu, w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
 5. Kwoty niespłaconych pożyczek z Funduszu, wraz z odsetkami, stają się natychmiast wymagalne w razie:
 - 1) rozwiązania przez SGH z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z SGH przez pożyczkobiorcę, za wyjątkiem rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie SGH, lub w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

DZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Zmiany Regulaminu dokonuje Rektor w uzgodnieniu z działającymi w SGH związkami zawodowymi.
2. Kanclerz, w drodze zarządzenia, określi, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w SGH, wzory następujących dokumentów:
 - 1) wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku oraz o przyznanie świadczenia Bożonarodzeniowego;
 - 2) wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej;

- 3) wzór wniosku o przyznanie zapomogi ekonomicznej;
- 4) wzór wniosku o dofinansowanie do podręczników;
- 5) wzór zgody na potrącenie z wynagrodzenia ceny biletu/biletów;
- 6) wzór wniosku o dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 7) wzór wniosku o przyznanie pożyczki;
- 8) wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wzór umowy poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) wzór deklaracji wekslowej.