

WYDANIE 7	DATA WYDANIA	STRON
Zarządzenie dyrektora nr3/2016 z dnia 23.02.2016	1.03.2016 r.	7

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie

Podstawa opracowania regulaminu:

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz zasady gospodarowania jego środkami regulują przepisy:

- a) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r., poz. 335, Nr 118 poz. 561, Nr 139 poz. 647, Nr 147 poz. 686, z 1997 r. Nr 82 poz. 518, Nr 121 poz. 770, z 1998 r. Nr 75 poz. 486, Nr 113 poz. 717, z 2002 r. Nr 135 poz. 1146 oraz z 2003 r. Nr 213 poz. 2081)
- b) rozporządzenie MPiPS z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 z 1994 r., poz. 168, z 1995 r. Nr 19 poz. 94 oraz z 1997 r. Nr 134 poz. 889);
- c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 z 1991 r., poz. 234 ze zmianami);
- d) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 56 z 1997 r., poz. 357 ze zmianami);
- e) inne podstawy prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Źródłami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) są:
 - a) Odpisy podstawowe w wysokości określonej odrębnymi przepisami,
 - b) Zwiększenia, których źródłami są:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) ewentualnie inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Zespołu.
3. Corocznie ustalany jest przez Zakładową Komisję Socjalną i Dyrektora plan Finansowo Rzeczowy wykorzystania środków funduszu oraz tabele określające kwoty dofinansowania.
4. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowią:
 - a) regulamin ZFŚS;

- b) roczny plan rzeczowo-finansowy,
- c) tabele określające kwoty dofinansowania

§ 2

Komisja Socjalna

1. W Zespole Szkół Nr 1 tworzy się Zakładową Komisję Socjalną w skład, której wchodzi: przedstawiciele Rady Pedagogicznej wyłonieni na posiedzeniu Rady – 2 osoby, przedstawiciele pracowników administracji i obsługi wyłonieni na zebraniu pracowniczym – 1 osoba; przedstawiciel emerytów – nauczycieli (1 osoba), przedstawiciele związków zawodowych, do których należą pracownicy Zespołu Szkół Nr 1 (1 lub 2 osoby).
2. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych (ZKŚS)

Do zadań komisji należy:

- a) sporządzanie projektu rocznego planu rzeczowo- finansowego;
 - b) rozpatrywanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz opiniowanie;
 - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - d) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
 - e) przygotowanie zmian w regulaminie.
3. Komisja podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień, a nie głosowania. Wnioski mogą być rozpatrywane przez trzech członków Komisji Socjalnej, w tym jednego przedstawiciela związków zawodowych.
 4. Komisja ma obowiązek wystąpić do wnioskującego o potwierdzenie prawdziwości danych zawartych w dokumentach dołączonych do wniosku w sytuacji, gdy są one niejasne bądź budzą wątpliwości natury prawnej, finansowej lub innej.
 5. Ostateczną decyzję odnośnie przyznania i wysokości przyznanych świadczeń podejmuje dyrektor.
 6. Dyrektor ma prawo do podejmowania decyzji bez wymogu opiniowania przez komisję w nagłych zdarzeniach losowych.
 7. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach w miesiącach marzec, czerwiec, wrzesień i listopad.
 8. Każdy członek Komisji obligatoryjnie podpisuje oświadczenie na podstawie, którego zobowiązuje się do nie ujawniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji dotyczących treści postanowień Komisji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- a) pracownicy szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
- b) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych,
- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Zespołem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1.a, 1.b, 1.c,
- e) członkowie rodziny zmarłego pracownika, emeryta, rencisty, którzy byli na jego utrzymaniu

2. Do uprawnionych członków rodzin, zalicza się:

- a) mieszkające z rodzicami i pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci i wnuki przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w trybie dziennym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a także dziecko powyżej 25 roku życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z niepełnosprawnością rodzinie przysługuje świadczenie pielęgnacyjne.

- b) współmałżonka.

Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

§ 4

Przeznaczenie funduszu

1. Świadczenia mogą dotyczyć:

- a) indywidualnych potrzeb uprawnionych (na uzasadniony wniosek), ich wysokość uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej,
- b) akcji organizowanych przez szkołę dla ogółu lub części zatrudnionych (w miarę możliwości funduszu).

2. Środki Funduszu, którymi dysponuje placówka, zostają podzielone na następujące formy działalności:

- a) świadczenia urlopowe
- b) świadczenia socjalne – dofinansowanie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, działalności sportowo-rekreacyjnej udzielania pomocy rzeczowej lub finansowej, itp.
- c) pomoc na cele mieszkaniowe.

3. Z odpisu na ZFŚS wypłacane są czynnym pracownikom - nauczycielom świadczenia urlopowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- a) Świadczenia te są proporcjonalne do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku (dotyczy roku szkolnego)
 - b) Świadczenie urlopowe ma charakter roszczeniowy i powinno być wypłacone do końca sierpnia każdego roku
4. Czynnym pracownikom administracji i obsługi na ich wniosek wypłacane jest dofinansowanie wypoczynku letniego, którego wysokość jest uzależniona od sytuacji materialnej.
- a) Do podania pracownik dołącza kopię zatwierdzonego przez przełożonego wniosku urlopowego na okres minimum 2 tygodni
 - b) Dofinansowanie nie ma charakteru roszczeniowego
5. Emerytom i rencistom na ich wniosek może być wypłacone dofinansowanie wyjazdów rekreacyjnych i leczniczych. Dofinansowanie nie ma charakteru roszczeniowego

§ 5

Zasady przyznawania świadczeń

1. Świadczenia socjalne (oprócz świadczenia urlopowego) finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Wszystkie świadczenia z funduszu socjalnego (wyjątek świadczenie urlopowe dla nauczycieli) wymagają uzasadnionego wniosku. W przypadku braku wymaganych załączników i uzasadnienia wniosek nie będzie uwzględniony do czasu uzupełnienia (bez uzasadnienia wyjazdu i spotkania integracyjne, bilety do teatrów, vouchery do kina zakupione grupowo - w miarę możliwości funduszu).
2. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przy uwzględnieniu możliwości finansowych placówki oraz regulowane jest corocznym planem rzeczowo-finansowym.
3. Podania oraz odpowiednie dokumenty pozwalające na określenie tej sytuacji należy składać sekretariacie zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu z dopiskiem „Socjalny”.
4. Osoba składająca wniosek o świadczenie jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie zgodnie z załącznikiem nr 1. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek może zostać oddalony lub pracownik zostanie zakwalifikowany do grupy o najwyższych dochodach.
5. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc materialną na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, czy też zaniechała obowiązku poinformowania pracodawcy o zmianach w złożonych danych traci prawo do korzystania z Funduszu przez trzy kolejne lata działalności socjalnej Zespołu.

7. Zastrzega się możliwość przydzielania pomocy finansowej lub rzeczowej z pominięciem punktu 4 w sytuacji szczególnej (np. tragiczna śmierć pracownika lub członka rodziny, pożar) na wniosek Komisji Socjalnej.
8. Uprawnionym będącym w szczególnie trudnej sytuacji losowej komisja może przyznać usługi i świadczenia bezzwrotne. Za szczególnie trudną sytuację losową rozumie się: śmierć członka rodziny, pożar, powódź, kradzież, szkody z powodu klęsk żywiołowych, wypadek przy pracy, długotrwałą chorobę (specjalistyczne leczenie, leczenie szpitalne).
9. Świadczenia socjalne, o których mowa w niniejszym regulaminie w pierwszej kolejności przysługują osobom:
 - a) utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają socjalnej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
 - b) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - c) mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową;
 - d) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych;
 - e) mającym trudną sytuację ze względu na stan zdrowia, wymagających leczenia bądź opieki;
 - f) mających niskie dochody na osobę w rodzinie.
10. Zapomogi mogą być przyznawane na wniosek pracownika raz w roku, a w szczególnych sytuacjach częściej.
11. Dofinansowanie zbiorowych imprez organizowanych przez Zespół (wyjścia do teatru, imprezy integracyjne – wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe, rekreacyjne) zależy od posiadanych środków na funduszu socjalnym i ze względu na charakter integracyjny i oświatowy imprez nie wymaga indywidualnych wniosków (lista chętnych). Dofinansowanie przysługuje do wysokości zależnej od dochodów zgodnie z corocznie ustalaną tabelą dofinansowań.
12. skreślony
13. Dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku dzieci pracowników przysługuje w zależności od dochodów i liczby dzieci w wieku od 2 do 18 lat, a jeżeli kształcą się w trybie dziennym (osoby zainteresowane świadczeniem składają zaświadczenie dziecka z uczelni o dziennym trybie nauki do 15 stycznia i do 15 października) , dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności (jak w §3 pkt 2a) do czasu ukończenia 25 lat. W przypadku współmałżonków zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1 tylko jeden z pracowników otrzymuje świadczenie na dzieci.
14. Paczki z okazji świąt Bożego Narodzenia mogą otrzymywać na wniosek pracownika dzieci do 18 lat na, a jeżeli kształcą się w trybie dziennym (osoby zainteresowane świadczeniem składają zaświadczenie dziecka z uczelni o dziennym trybie nauki do 15 stycznia i do 15 października każdego roku), dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności (jak w §3 pkt 2a) - do czasu ukończenia 25 lat.
15. Maksymalne kwoty świadczeń będą corocznie opracowywane przez Komisję.

§ 6

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - a) wkład własny przy budowie domów jednorodzinnych,
 - b) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - c) kaucje i opłaty wymagane przy uzupełnieniu i zamianie mieszkań pozostających do dyspozycji terenowych organów administracji państwowej i zakładów pracy,
 - d) remonty i modernizacje mieszkań,
 - e) remonty domów jednorodzinnych oraz lokali mieszkalnych,
 - f) wykup mieszkania lokatorskiego lub spłatę kredytu mieszkaniowego spółdzielni mieszkaniowej, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie spółdzielcze typu własnościowego,
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Maksymalna kwota pożyczki na remont i modernizacje może wynosić 10000 zł (wnioskodawca przedstawia kosztorys), w pozostałych przypadkach do 15000 zł (wnioskodawca przedstawia odpowiednie dokumenty)
4. Podstawę przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania, a przy pożyczkach- okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.
5. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają 2 poręczycieli.
6. Maksymalny termin spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 60 miesięcy w przypadku osób zatrudnionych na czas nieokreślony i okresu zatrudnienia w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3%.
8. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej udzielenia.
9. Wysokość pożyczek uzależniona jest od posiadanych środków oraz liczby złożonych wniosków. O kolejności przyznawanych pożyczek decyduje data wpłynięcia wniosku wraz z kosztorysem.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a. porzucenia pracy przez pracownika;
 - b. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
 - c. wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
11. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę.

12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. skreślony
14. W przypadku śmierci pracownika, pożyczka mieszkaniowa może ulec umorzeniu na wniosek Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Informacje o przyznaniu lub odmowie świadczeń socjalnych przekazuje przewodnicząca ZKŚS bezpośrednio wnioskodawcom.
3. Podania przechowywane są rok od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zostały złożone. Protokoły i decyzje ZKŚS przechowywane są przez 5 lat.
4. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:
 - a) roczny plan rzeczowo- finansowy;
 - b) tabela dofinansowań
 - c) skreślony
 - d) wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
7. Znowelizowany regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 15 marca 2016 r.

NSZZ Solidarność

Związek Nauczycielstwa Polskiego