

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Gimnazjum

im. ks. Wacława Rabczyńskiego

w Wasilkowie

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; 2005 r. nr 249, poz. 2104; 2007 r. nr 69, poz. 467 i nr 89, poz. 589; 2008 r. nr 86, poz. 522)
- 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.***

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Źródłami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej **Funduszem** są:

- A. odpis w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a) i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
- B. odpis podstawowy w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego pracownika administracji i obsługi;
- C. odpis podstawowy - dla nauczycieli będących emerytami i rencistami - w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur;
- D. odpis w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego uprawnionego do tego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem;

2. Środki ZFŚS można zwiększyć o:

- A. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- B. wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
- C. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.

§ 2

1. Odpisy, o których mowa w §1, ust. 1 i 2 stanowią jeden Fundusz dla wszystkich pracowników oraz emerytów i rencistów Gimnazjum.

2. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowią:

- a) Regulamin ZFŚS;
- b) roczny plan rzeczowo - finansowy

3. Preliminarz planu rzeczowo-finansowego na dany rok opracowuje dyrektor gimnazjum. w uzgodnieniu z Zespołem Uzgodnieniowym Funduszu (ZUF)

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym Gimnazjum.
2. Odpis na Fundusz musi być przekazany w całości do dnia 30 września każdego roku, przy czym do 31 maja danego roku należy przekazać kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu podstawowego.

§ 4

Warunkiem korzystania z dopłat i zapomóg oraz pożyczek z ZFŚS jest złożenie na początku każdego roku kalendarzowego (najpóźniej do 31 marca) oświadczenia o wysokości dochodu netto, przypadającego na członka rodziny pracownika.

§ 5

1. Obsługą finansową i dokumentacją Funduszu zajmuje się główny księgowy i sekretarz Gimnazjum.
2. Od przyznanych świadczeń i dopłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odprowadzane są zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 6

3. Sprawy związane z planowaniem, wykorzystaniem i przydziałem środków Funduszu prowadzi Zespół Uzgodnieniowy Funduszu.
4. W skład Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu wchodzi: 2 nauczycieli - reprezentantów związków zawodowych działających w szkole, 1 pracownik administracji i obsługi oraz wicedyrektor jako przewodniczący ZUF.
5. Do zadań ZUF należy:
 - A. rozpatrywanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
 - B. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
 - C. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - D. opracowania rocznego planu rzeczowo - finansowego na podstawie przedłożonego przez dyrektora preliminarza;
 - E. przygotowanie zmian w Regulaminie Funduszu.

6. Zespół podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień, a nie głosowania.
7. Posiedzenia ZUF odbywają się zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż 3 razy do roku, tj. w marcu, czerwcu i listopadzie.
8. Każdorazowo o posiedzeniu ZUF informuje jego przewodniczący, poprzez wywieszenie informacji dla pracowników na tablicy ogłoszeń.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - A. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, mianowania);
 - B. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych;
 - C. emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy;
 - D. członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący i gospodarujący z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu;
 - E. członkowie rodziny zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, którzy byli na jego utrzymaniu.

2. Do uprawnionych członków rodzin, zalicza się:
 - A. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole- do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - B. osoby wymienione w pkt. A niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - C. współmałżonka.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 8

1. Z opisu na ZFŚS (zgodnie z art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela), wypłacane są czynnym nauczycielom świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego.
2. Świadczenia te są proporcjonalne do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Świadczenie urlopowe ma charakter roszczeniowy i powinno być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.
4. Od świadczenia urlopowego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, należy odprowadzić zaliczkę na podatek dochodowy.

§ 9

1. Środki ZFŚS są przeznaczone na **dofinansowanie** kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
 - A. wczasy pracownicze zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną i zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę potwierdzającą ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
 - B. kolonie letnie dla dzieci i obozy młodzieżowe (do 18 roku życia), zimowiska opłacane indywidualnie przez osoby uprawnione, posiadające fakturę potwierdzającą ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku ,
 - C. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie; dla pracowników administracji i obsługi szkoły, korzystających z urlopu wypoczynkowego (w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych), jako forma świadczenia urlopowego;
 - D. działalność kulturalno - oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, socjalnych spotkań integracyjnych lub zakupu biletów wstępu na te imprezy,
 - E. działalność sportowo - rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej (kuligi, majówki, ogniska) lub dopłat za korzystanie z obiektów sportowych lub zajęć sportowych (bilety wstępu na basen, siłownię, saunę, korty tenisowe, strzelnicę sportową, itp.)
 - F. wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów weekendowych, turystycznych, itp.,

- G. dopłaty do pobytów w sanatoriach, placówkach leczniczo- sanatoryjnych,
2. Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym:
- A. pomocy materialnej: finansowej (zapomóg pieniężnych) lub rzeczowej (zapomóg rzeczowych) ;
 - B. pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników w wieku 1 roku do lat 14 w postaci paczek żywnościowych z okazji świąt Bożego Narodzenia,
 - C. zwrotnej (pożyczka) lub bezzwrotnej (zapomoga) pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w regulaminie i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
- A. Pracownik w trudnej sytuacji może ubiegać się o zapomogę losową lub zdrowotną.
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać uzasadnienie wyjątkowej sytuacji pracownika oraz: dowody poniesionych wydatków. W przypadku zapomogi zdrowotnej wymagane jest zaświadczenie lekarskie oraz kserokopie faktur z zakupionych leków, zabiegów itp.

IV. Zasady przyznawania świadczeń

§ 10

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Osoba składająca wniosek o świadczenie jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.

§ 11

Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia z Funduszu - od pierwszego dnia zatrudnienia. Dopłaty do skierowań na różne formy wypoczynku, na leczenie sanatoryjne oraz pomoc na cele mieszkaniowe - dopiero po przepracowaniu, co najmniej 12 miesięcy.

§ 12

1. Wnioski od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wpływające do dyrektora rozpatrywane są w zależności od rozpoznawanych potrzeb i możliwości finansowych oraz kolejności zgłoszeń.

2. Negatywnie zaopiniowanie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu **nie** wymagają uzasadnienia ZUF, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych dyrektor może doraźnie przyznawać świadczenia bez konsultacji z ZUF, informując na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.

V. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 13

Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- A. budowę domu lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym;
- B. modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- C. przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- D. remont domu lub mieszkania.

§ 14

Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 15

1. 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.
2. Zasady udzielania pożyczek są jednakowe dla wszystkich uprawnionych.

§ 17

1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
2. Poręczycielami mogą być tylko osoby aktualnie zatrudnione w Gimnazjum na umowie o pracę na czas nieokreślony. Jedna osoba może poręczyć maksymalnie 2 osobom biorącym pożyczkę.

3. Ustala się wysokość maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe:
 - A. na cele remontowe - **do 4.000. zł.**
 - B. na budowę lub modernizację domu, kupno domu lub mieszkania – **do 6.000 zł.**
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu **3%** w skali rocznej.
4. Termin spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć **24** miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach, termin spłaty można przedłużyć maksymalnie do **36** miesięcy, łącznie z okresem zawieszenia spłaty.
5. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia.
6. Wysokość pożyczek uzależniona jest od posiadanych środków oraz liczby złożonych wniosków.

§ 18

1. Nie spłacona 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.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach (po uzgodnieniu z ZUS) dopuszcza się indywidualną formę (np. ratalną) spłaty pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, w okresie ponad 2 miesiące, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. O wcześniejszej spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje dyrektor gimnazjum, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.

§ 19

1. Zespół Uzgodnieniowy Funduszu może w sytuacjach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, zwolnić pożyczkobiorcę z konieczności spłacania części lub całości długu.
2. Kwota zwolniona od spłaty podlega opodatkowaniu. Podatek uiszcza pożyczkobiorca.

3. W przypadku śmierci pracownika, pożyczka mieszkaniowa może ulec umorzeniu na wniosek Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu.
4. Wzór umowy pożyczkowej stanowi załącznik do Regulaminu.

VI. Priorytety w przyznaniu świadczeń

§ 20

1. 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. uzyskującym niskie dochody na osobę w rodzinie.
2. Pracownicy objęci opieką socjalną mogą ubiegać się o usługę lub świadczenie:

1 raz w roku	świadczenie urlopowe
	wczasy pracownicze, wczasy turystyczne
	kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska dla dzieci
	ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie
2 razy w roku	działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, socjalnych spotkań integracyjnych
	działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci ogólnodostępnych form rekreacji
	wycieczki lub wypoczynek turystyczny w dni wolne od pracy
	pomoc materialna: rzeczowa (zapomogi rzeczowe) lub finansowe (zapomogi pieniężne)
raz na 2 lata	dopłaty do pobytów w sanatoriach, placówkach leczniczo- sanatoryjnych
	zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka)
raz na 5 lat	bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (zapomoga)

VII. Postanowienia końcowe

§ 21

Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 22

1. Za administrowanie środkami Funduszu odpowiedzialny jest dyrektor Gimnazjum i podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia..
2. Dyrektor może zawiesić realizację wniosków ZUF, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Osoby zainteresowane mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do postanowień zespołu, które zostaną rozpatrzone i zweryfikowane przez dyrektora szkoły. Zgłoszenia przyjmowane są w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 23

1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego należy składać w sekretariacie Gimnazjum.
2. Informacje o przyznanych świadczeniach, dofinansowaniach, zapomogach i pożyczkach mieszkaniowych oraz świadczeniach urlopowych można uzyskać w sekretariacie gimnazjum.
3. Protokoły i decyzje Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu przechowywane są przez 5 lat.

§ 24

1. Księgowość zakładowa prowadzi dla każdego pracownika karty ewidencji przyznanych świadczeń i wypłaconych dopłat i zapomóg.
2. Dostęp do karty ewidencji mają: pracodawca, pracownik, księgowy oraz przewodniczący Zespołu Uzgodnieniowego Funduszu.

§ 25

1. Regulamin podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi
2. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
4. Ewentualne, nie rozwiązane kwestie będą doraźnie opracowywane przez dyrektora w porozumieniu z Zespołem Uzgodnieniowym Funduszu.
5. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnego aneksu wprowadzonego w trybie uchwalenia regulaminu.
7. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

- A. preliminarz rzeczowo – finansowy ZFŚS (załącznik nr 1)
- B. roczny plan rzeczowo- finansowy (załącznik nr 2);
- C. oświadczenie pracownika, emeryta o wysokości uzyskiwanych dochodów netto na członka rodziny (załącznik nr 3);
- D. tabela dopłat do różnego rodzaju usług wypoczynkowych (załącznik nr 4);
- E. wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego -jeden dotyczący wszystkich rodzajów działalności (załącznik nr 5);
- F. wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 6, 7);
- G. wzór protokołów ZUF (załącznik nr 8);
- H. wzór karty ewidencji korzystania ze środków Funduszu (załącznik nr 9);
- I. wykaz pracowników objętych opieką socjalną (załącznik nr 10).

§ 26

Znowelizowany regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.

W imieniu Związku Nauczycielstwa Polskiego:

.....
data, podpis

W imieniu NSZZ „Solidarność”:

.....
data, podpis

Zatwierdzam:

.....
data, podpis dyrektora