

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.z1996r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55, poz.234 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz.168 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. 249, poz.2104 z 2005r. z późn. zm.).
6. Art. 22 ust.4 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014).
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 166, poz. 1608 z 2003r. z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 marca 1981r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 124 z 2001r.)
9. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 121, poz. 591 z 1994r. z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 172, poz. 664 z 2002r.).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z 1997r. z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Nr 14, poz. 176 z 2000r. z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43, poz. 296 z 1964r. z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. Nr 134, poz.876).

II. Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zwanym w dalszej części „Funduszem” stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, wymienionej w Postanowieniach ogólnych i niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo – finansowy, regulamin ZFŚS oraz podział ulgowych świadczeń wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
3. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.
4. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy.
5. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów świadczeń z ZFŚS, przewidzianych w regulaminie, należy składać osobiście lub przez osobę upoważnioną w sekretariacie szkoły. Upoważnienie powinno być wystawione na piśmie.
6. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin powinien być udostępniony na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku – osobie zainteresowanej powinno się podać uzasadnienie odmowy.
8. Świadczenia socjalne finansowane ze środków Funduszu mają charakter uznaniowy.
9. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

III. Tworzenie Funduszu

1. Odpis na Fundusz obciąża koszty działalności pracodawcy.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i przekazywane:
 - a) do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego (kwota stanowiąca, co najmniej 75% równowartości odpisu);
 - b) do dnia 30 września danego roku kalendarzowego (pozostała część środków).
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

IV. Przeznaczenie Funduszu

1. Ze środków Funduszu do dnia 31 sierpnia każdego roku są wypłacane nauczycielom świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):
 - wypoczynku dzieci i młodzieży – w formie wycieczek, kolonii, zimowisk i obozów;
 - wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
 - wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.);
 - pomocy finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - bezzwrotnych zapomóg pieniężnych;
 - paczek świątecznych dla dzieci pracowników w wieku od 2 lat do lat 16;
 - działalności kulturalno – oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe;
 - zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Rodzaj, ilość i wysokość świadczeń z Funduszu są określone w każdym roku budżetowym w preliminarzu konstruowanym do 15 kwietnia danego roku kalendarzowego. Wysokość świadczeń może ulec zmianie przy przewidzianej prawem korekcie Funduszu.

V. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Z usług i świadczeń finansowanych ZFŚS mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Zespole Placówek Specjalnych w Legnicy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu jej wykonywania;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu;
 - 4) członkowie rodzin.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia szkoły średniej w systemie dziennym,
 - 2) osoby wymienione wyżej będące osobami, w stosunku, do których orzeczono głębszy stopień niepełnosprawności – bez ograniczenia wieku;
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, – jeżeli byli na ich utrzymaniu - pobierający rentę rodzinną.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

1. Pomoc z ZFŚS przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych przy uwzględnieniu ustalonych kryteriów.
4. Osoba ubiegająca się o pomoc zakładu pracy powinna być zainteresowana w rzetelnym opisie swojej sytuacji materialnej, przedstawiając oświadczenie woli w rozumieniu kodeksu cywilnego o jego sytuacji dochodowej.
5. Podstawą ustalania średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym wniosek złożono.
6. Wnioskodawca, którego dochody brutto przypadające na członka rodziny mieszczą się w najniższej grupie tabeli zaszeregowania, powinien dostarczyć kopię rozliczenia podatkowego (PIT) do końca kwietnia każdego roku. Pozostałe osoby (oprócz osób o najwyższym dochodzie) mogą również zostać poproszone o dostarczenie ww. rozliczenia.
7. Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o dochodach. W takim przypadku będzie przyznane świadczenie w wysokości odpowiadającej najniższej grupie zaszeregowania.
8. Dopłata do wypoczynku przysługuje pracownikowi corocznie w postaci jednorazowego ekwiwalentu według tabeli stanowiącej załącznik do regulaminu.
9. Dofinansowanie wypoczynku letniego lub zimowego dla dzieci i młodzieży na terenie kraju lub za granicą oraz innych form wymienionych w regulaminie odbywa się corocznie w postaci jednorazowego ekwiwalentu ustalonego w tabeli dopłat. Z powyższego świadczenia mogą korzystać dzieci pracowników do chwili ukończenia przez nie szkoły średniej dziennej. Pobieranie nauki przez dziecko musi być udokumentowane stosownym zaświadczeniem ze szkoły.
10. Dla dzieci i młodzieży do 18 r.ż. dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku jest zwolnione z podatku. Wnioskodawca, który wysła dziecko na zorganizowaną formę wypoczynku powinien dostarczyć fakturę lub rachunek potwierdzający opłatę.
11. Dofinansowanie wycieczek krajoznawczych oraz innych form turystycznych i rekreacyjnych przysługuje pracownikowi raz w roku w kwocie ujętej w tabeli dopłat.
12. Paczki świąteczne może otrzymać dziecko pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin, bądź pracownika, którego ZPS jest jedynym źródłem zatrudnienia.
13. Pomoc finansową przyznaje się (w zależności od posiadanych środków) raz w roku pracownikom, emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:
 - indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby;
 - szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej;
 - okresowo występujących trudności materialnych, czy życiowych osoby uprawnionej;
 - przebywania na leczeniu szpitalnym lub na wydłużonym leczeniu w domu, gdy choroba trwa dłużej niż jeden miesiąc (dotyczy tylko pracowników nie będących nauczycielami oraz emerytów i rencistów tej grupy pracowników).

14. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzupełniony o stosowne dokumenty (np.: zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, faktury zakupu leków, inne dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy).
15. W przypadku pomocy finansowej związanej z koniecznością zakupu leków przez osobę składającą wniosek, przyznawana będzie kwota stanowiąca 25% poniesionych kosztów wykazanych fakturą.

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

VII. Zasady udzielania pomocy w formie zwrotnej (pożyczek)

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - remont i modernizację mieszkania;
 - remont i modernizację domu, w tym wspólnot mieszkaniowych;
 - wykupienie mieszkania (spółdzielczego, komunalnego lub na wtórnym rynku).
2. Pożyczka na wykupienie mieszkania może być udzielona tylko jeden raz w okresie pracy.
3. Czas oczekiwania na pożyczkę na cele mieszkaniowe wynosi nie więcej niż 3 lata od momentu złożenia wniosku.
4. Warunkiem udzielenia pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jest całkowita spłata uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
5. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana każdemu z nich.
6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia, co najmniej dwóch osób, będących czynnymi pracownikami tego samego zakładu, co pożyczkobiorca.
7. Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe zawiera umowa stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

VIII. Spłata pożyczki

1. Okres spłaty pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu oraz na wykupienie mieszkania wynosi 3 lata z oprocentowaniem 3% w stosunku rocznym.
2. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 K.p. (wypowiedzenie z winy pracownika).
3. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega ona spłacaniu przez poręczycieli.
5. Pożyczka niespłacona z powodu śmierci pożyczkobiorcy nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy zmarłego albo umorzyć ją na ogólnie przyjętych zasadach.
6. Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.

7. W przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na swój wniosek, uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
8. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 29.04.2010 r.

*podpisy uprawnionych przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych*

Żaneta Kirej

Renata Franelak

podpis pracodawcy

Dyrektor ZPS – Barbara Chmielowska