

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi

I. Podstawa prawna

§ 1

1 Środki zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych – zwanego w dalszej treści Regulaminu “**Funduszem**” – będące w dyspozycji Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi – zwanego w dalszej części Regulaminu “**Szkołą**” – służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników **Szkoły** i ich rodzin oraz byłych pracowników **Szkoły** tj. emerytów i rencistów, zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w regulaminie.

2. Regulamin został opracowany na podstawie:

- a) Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.)
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349 z późn. zm.)
- c) Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 ze zm.)
- d) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.)
- e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553 ze zm.)
- f) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 51, poz. 307 ze zm.)
- g) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. nr 133, poz. 833 ze zm.)
- h) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54 poz. 535 ze zm.)

§ 2

1. Decyzje dotyczące podziału środków **Funduszu** na poszczególne cele oraz dotyczące przyznawania świadczeń podlegają uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą w **Szkole**.
2. Pracodawcę reprezentuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Komisja socjalna wybierana jest na okres 3 lat.
4. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków;
 - b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - c) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową;
 - d) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
 - e) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
 - f) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych

§ 3

1. Do korzystania z **Funduszu** uprawnieni są :
 - a) wszyscy pracownicy **Szkoły** i członkowie ich rodzin,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy **Szkoły** i członkowie ich rodzin,
 - c) osoby korzystające ze świadczeń przedemerytalnych i członkowie ich rodzin.
2. Uprawnienia do korzystania z **Funduszu** są dla wszystkich uprawnionych jednakowe, niezależnie od stażu pracy i wymiaru zatrudnienia – dotyczy to również pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
3. Emeryci i renciści, pozostający w stosunku pracy w **Szkole**, korzystają z **Funduszu** na prawach pracowniczych.
4. Członkami rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2 są :
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków,

do czasu ukończenia nauki w szkołach dziennych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;

c) osoby wymienione w punkcie „b” będące inwalidami - bez względu na wiek.

5. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z **Funduszu**, powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, w Dziale Księgowości, „Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 5, złożyła ją po terminie lub niekompletną, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z **Funduszu**.

§ 4

1. Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną powołaną w Szkole podejmuje decyzje w sprawie gospodarowania środkami **Funduszu**.

§ 5

1. Ocena wniosków i przyznawanie świadczeń:
 - a) wstępnej oceny wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego **Załącznik nr 2** dokonuje Komisja Socjalna,
 - b) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor,
 - c) pracownik, któremu nie przyznano świadczeń, dopłat z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenia Regulaminu,
 - d) wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczeń będących przedmiotem wniosku, wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony,
 - e) wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia,
 - f) Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii, podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji Dyrektora pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego **Szkołę**, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

3. Przyznanie i wysokość świadczeń z funduszu socjalnego dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
4. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w „Informacji” osoby uprawnionej do korzystania z **Funduszu**.
5. Świadczenia dla osób uprawnionych do korzystania z **Funduszu** przyznawane są na podstawie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację.

W przypadku :

- a) dofinansowania do wypoczynku pracownika – udokumentowanie faktycznie poniesionych kosztów (rachunek, faktura). Maksymalna kwota dofinansowania: 800,00 zł brutto.
 - b) dofinansowania do wypoczynku dziecka - udokumentowanie faktycznie poniesionych kosztów (rachunek, faktura). Maksymalna kwota dofinansowania: 500,00 zł brutto.
 - c) długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie
 - d) śmierci małżonka/ki - kserokopia skróconego aktu zgonu
 - e) indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka zdarzenia, kopia protokołu, itp.)
6. Dyrektor ma prawo żądać od pracownika wnioskującego o świadczenie z ZFŚS udokumentowania prawdziwości danych zawartych w „Informacji”
 7. W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych, pracodawca może domagać się zwrotu przyznanych środków z **Funduszu**.

II. Zasady, przeznaczenie i podział środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele

§ 6

Środki **Funduszu** przeznaczone są na finansowanie:

1. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego (37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłoszonego przez GUS)
2. Działalności sportowo - rekreacyjnej

- a) Dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
3. Działalności kulturalno – oświatowej,
4. Pomocy rzeczowej i finansowej:
 - a) zapomóg socjalnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej oraz zapomóg losowych dla osób dotkniętych szczególnymi przypadkami losowymi,
 - b) bonów, środków pieniężnych, paczek świątecznych dla osób uprawnionych (paczki dla dzieci od 1 roku do 14 lat),
5. Różnych form pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w §8.

§ 7

Na cele pomocy mieszkaniowej przeznaczają się do **20%** środków **Funduszu**.

§ 8

1. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z **Funduszu** stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wzór „Umowy pożyczki” stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór „Umowy poręczenia” stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
5. W przypadku zatrudnienia pożyczkobiorcy na czas określony pożyczkę udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
6. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5 % rocznie. Procent pobierany jest jednorazowo z kwoty przyznanej pożyczki.
8. Pożyczkę udziela się na okres wskazany przez uprawnionego we wniosku, ale na okres nie dłuższy niż 18 m-cy.
9. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 4.
10. Pożyczka podlega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach

oraz za zgodą osób, o których mowa w ust. 4, pożyczka może zostać spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.

11. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy oraz może ulec częściowemu umorzeniu w przypadku zaistnienia nagłej trudnej sytuacji materialnej i życiowej pożyczkobiorcy.
12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa.
13. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe może wynieść do 3.000 zł.
14. Uprawniony otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki – z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 9

1. Przyznanie świadczeń wymienionych w § 6 pkt.4 następuje w oparciu o indywidualny wniosek zainteresowanej osoby lub Komisji Socjalnej występującej w jej imieniu.
2. Świadczenia rozpatruje się sukcesywnie w ciągu roku szkolnego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

III. Sposób tworzenia i wysokość świadczeń socjalnych.

§ 10

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony jest na podstawie przepisów wymienionych w §1 pkt.2,
 - a) dla nauczycieli jako coroczny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
 - b) dla pozostałych pracowników jako coroczny odpis naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim,
 - c) dla emerytów nauczycieli jako coroczny odpis.

§ 11

1. Wysokość świadczeń socjalnych jest zróżnicowana i uzależniona od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej do tego świadczenia i wielkości środków **Funduszu**.
2. Podstawę przyznania świadczeń dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej stanowi kryterium dochodowe, którego podstawą jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę, określona w odrębnych przepisach.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny dochodów i wydatków oraz Regulamin funduszu świadczeń socjalnych.
2. W szkole prowadzi się karty ewidencji korzystania z Funduszu oddzielnie dla każdej upoważnionej osoby.
3. Pozostałe świadczenia dokumentowane są imiennymi listami osób uprawnionych.
4. Ocena wniosków i przyznawanie świadczeń:
 - a) Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna
 - b) Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
5. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki niewykorzystane w poszczególnych rozdziałach planu na dany rok, mogą być wykorzystane w inny sposób w ramach funduszu na wniosek Komisji Socjalnej i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny dla pracowników Szkoły w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły w zakładce BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres dwóch tygodni.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

1. Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- a) **Załącznik nr 1**- Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
- b) **Załącznik nr 2** - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
- c) **Załącznik nr 3** -Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS.
- d) **Załącznik nr 4**- Umowa pożyczki.
- e) **Załącznik nr 5**- Umowa poręczenia.

§ 15

Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Nowej Wsi z dnia 01.01.2012 r. oraz regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Grójcu z siedzibą w Nowej Wsi z dnia 29.12.2009 r.

§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 14.02.2014 r.

Uzgodnienia z Komisją Socjalną:
za Komisję Socjalną
Przewodniczący Komisji Socjalnej

Halina Stanczyk

Dyrektor Szkoły:

[Signature]
DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
USTAWICZNEGO
w Nowej Wsi
[Signature]
Halina Dębowiec