

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Jaworze

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zmianami)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 Nr 43, poz. 168, z 1995 r. Nr 19, poz. 94 i z 1997 r. Nr 134 poz. 889, 890 i 891)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późniejszymi zmianami).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i zmiany w planie, ustala się w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie placówki.
2. Regulamin określa zasady działalności socjalnej PCKZiU w Jaworze, przy ul. Wrocławskiej 30 a
3. Częścią składową regulaminu w formie załączników są:
 - roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS - **Załącznik Nr 1;**
 - tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług wypoczynkowych – **Załącznik Nr 2;**
 - oświadczenie o średnim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym – **Załącznik Nr 3;**

- wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku z ZFŚS („wczasów turystycznych”) – **Załącznik Nr 4;**
- wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dla dzieci - **Załącznik Nr 5;**
- wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci losowej zapomogi pieniężnej z ZFŚS – **Załącznik Nr 6;**
- wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie rzeczowej lub pieniężnej z ZFŚS – **Załącznik Nr 7;**
- wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – **Załącznik Nr 8,**
- umowa pożyczki na cele mieszkaniowe – **Załącznik Nr 9.**

§ 2

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym,
- c) spłaty pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe i odsetki od tych pożyczek.

2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie potrzeb socjalnych w zakresie:

- a) Krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wyjazdów i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
- b) Krajowych wczasów profilaktyczno - leczniczych organizowanych lub zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu,
- c) Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika, emeryta i rencistę we własnym zakresie, tzw. „wczasy turystyczne”,

- d) Pomocy rzeczowej przeznaczonej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych,
- e) Działalności kulturalno - oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- f) Wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej, wycieczek organizowanych przez szkołę, imprez sportowych,
- g) Pomoc rzeczowa dla osób przebywających na leczeniu szpitalnym,
- h) 10 % corocznego odpisu stanowiącego sumę przeznaczoną na pożyczki udzielane pracownikom na pokrycie potrzeb tzw. mieszkaniowych zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Sprawy organizacyjne

§ 4

1. Działalnością socjalną w szkole zajmuje się pracodawca.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję socjalną, która przygotowuje projekty dokumentów oraz dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu.
3. Członków Komisji Socjalnej powołuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, które typują swoich przedstawicieli do komisji. W jej skład wchodzi: 2 przedstawicieli pracowników, 1 przedstawiciel emerytów i rencistów, 2 przedstawicieli związków zawodowych, 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
4. Głównymi zadaniami Komisji Socjalnej jest pomoc pracodawcy w zakresie:
 - a) organizowania działalności kulturalno - oświatowej, bytowej i różnych form wypoczynku dla uprawnionych,
 - b) prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością socjalną,
 - c) odbywania posiedzeń raz w kwartale, w wypadkach losowych wnioski rozpatrywane są na bieżąco.
5. Działalność socjalna opiera się na środkach finansowych wyliczanych na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) i Karty Nauczyciela.

6. Podstawą podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące część składową regulaminu zakładowego.
7. Pracodawca opracowuje plan rzeczowo – finansowy (stanowiący **Załącznik Nr 1**) oraz składa sprawozdanie z realizacji funduszu w pierwszym miesiącu po zakończeniu roku kalendarzowego.
8. Przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powinno być uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do świadczeń.
9. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.

Osoby uprawnione do korzystania
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, dla których nasza placówka jest zakładem macierzystym,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły,
 - d) dzieci uprawnionych,
 - e) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia pobierający rentę rodzinną, a także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku - emerycie lub renciście, jeżeli pobierają rentę rodzinną po zmarłym,
 - f) pracownik, który odszedł na świadczenie przedemerytalne i przebywał na nim aż do osiągnięcia wieku emerytalnego (pod warunkiem, że w międzyczasie nie podjął zatrudnienia u innego pracodawcy co poświadczy stosownym

oświadczeniem) staje się emerytem objętym świadczeniem socjalnym po osiągnięciu tego wieku.

2. Członkami rodzin są:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie,
- b) osoby wymienione w pkt. 1 ppkt e będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek.

Zasady przyznawania i tryb ubiegania się **o świadczenia socjalne**

§ 6

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej także od jego sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, poparte o jej oświadczenie o dochodzie brutto na jednego członka rodziny wyliczonym z zeznań podatkowych w następujący sposób:

przychód – koszty uzyskania przychodu = dochód,

zwanym w dalszej części Regulaminu „dochodem brutto” (**Załącznik Nr 3**).

Oświadczenie o dochodach należy składać w księgowości szkoły w terminie do dnia 30 marca każdego roku.

3. Podstawą ustalenia średniego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej (średnia miesięczna z poprzedniego roku).

Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu przedstawia następujące dokumenty:

- roczne zeznanie podatkowe PIT (ksero),
- pozostałe dokumenty potwierdzające dochód brutto, w przypadku innej formy Rozliczenia rocznego dochodu.

4. Wnioskodawca, który nie przedstawi powyższych dokumentów osób wymienionych w oświadczeniu o przyznanie świadczenia z Funduszu, automatycznie włączony będzie do najwyższej grupy dochodowej.

Ustalenia szczegółowe podziału środków z ZFŚS

§ 7

I. Dofinansowanie do wypoczynku.

1. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłaca się:

a) dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty w postaci jednorazowego corocznego ekwiwalentu, tzw. „wczasy turystyczne”,

2. Podstawą przydzielenia dofinansowania jest kwota ustalana każdego roku (w zależności od możliwości finansowych) i przyznawana jest wg tabeli uwzględniającej miesięczny dochód brutto pracownika wg tabeli stanowiącej **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy składać na odpowiednich drukach stanowiących **Załącznik nr 4** do Regulaminu, pobieranych w księgowości.

4. Zainteresowane osoby ubiegające się o dofinansowanie, winny złożyć wniosek do dnia 31 marca lub 30 dni przed rozpoczęciem turnusu w innym terminie.

5. W ciągu roku dofinansowanie może być przyznane tylko do jednej z form wypoczynku.

II. Dofinansowanie do kolonii, obozów, **wczasów dla dzieci** pracowników.

1. Dofinansowanie dla dzieci przysługuje co roku do jednej formy wypoczynku. Drugi raz przy wyjazdach zorganizowanych np. zielona szkoła, sanatorium.

2. Dofinansowanie przy wyjazdach zorganizowanych jest ustalane procentowo od wartości kolonii, obozu, kosztów pobytu na leczeniu jednak nie więcej niż kwota maksymalna określana w każdym roku i w zależności od sytuacji materialnej wnioskodawcy wg tabeli dopłat.

3. Dofinansowanie dla dzieci, które są na utrzymaniu rodziców, przysługuje od 4-go do 25-ego roku życia. Od 18-tego do 25 roku życia jeżeli dziecko uczęszcza do szkoły i nie osiąga dochodów wyższych od kwoty wolnej od podatku.

4. Terminy składania wniosków (**Załącznik Nr 5**) i dokumentów obowiązują jak w § 7 pkt. I ppkt. 4.

III. Pomoc rzeczowa i finansowa.

1. W ramach funduszu socjalnego wydzielona zostaje w każdym roku kwota, z której finansowane są potrzeby socjalne uprawnionych.
2. Pomoc socjalna może być udzielona w postaci:
 - a) zapomogi finansowej (**Załącznik Nr 7**),
 - b) zapomogi losowej (**Załącznik Nr 6**),
 - c) pomocy rzeczowej (**Załącznik Nr 7**).
3. Prawo do korzystania z zapomogi mają osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej (głównie pomoc rzeczowa) lub osoby, które zostały dotknięte zdarzeniem losowym.
4. W przypadku choroby wymagającej odpłatnych badań specjalistycznych lub zakupu drogich leków pracownik może ubiegać się o zwrot do 50 % poniesionych kosztów badania lub wartości zakupionych leków po przedstawieniu wiarygodnego potwierdzenia poniesionych wydatków w postaci faktur rachunków.
5. Do wnioskowania o udzielenie pomocy socjalnej uprawnieni są:
 - a) zainteresowani uprawnieni,
 - b) związki zawodowe,
 - c) komisja socjalna,
 - d) dyrektor.
6. Do wniosku o udzielenie pomocy należy załączyć:
 - a) oświadczenie stanowiące załącznik do regulaminu, które posłuży do ustalenia dochodu przypadającego na członka rodziny,
 - b) potwierdzenie poniesionych kosztów.

W razie stwierdzenia, że dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę zawierają nieprawdziwe dane, dopuszcza się możliwość sprawdzenia ich wiarygodności.

7. W ramach pomocy finansowej przyznaje się na wniosek uprawnionego pomoc w postaci zapomóg. Ich wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej wnioskodawcy.

IV. Działalność kulturalno - oświatowa.

1. Uprawnieni mogą korzystać z różnych form kulturalno – oświatowych, takich jak: kino, teatr, cyrk, basen, itp.

2. Dofinansowanie do cen biletów wstępu na imprezy kulturalno - oświatowe przysługuje osobom uprawnionym w zależności od sytuacji materialnej wnioskodawcy. Dofinansowanie dotyczy zbiorowego zakupu przez szkołę biletów na imprezy (kino, teatr, cyrk, basen, itp.).
3. Dzieciom od 1 roku do 14 lat organizuje się zabawę choinkową, na której wręczane są im upominki świąteczne i zakupuje się poczęstunek.
4. W ramach działalności kulturalnej, spotkań integracyjnych ustala się możliwość zakupu poczęstunku.
- V. Wycieczki turystyczne.
1. Z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych można dofinansować koszty wyjazdu uprawnionych w przypadku wycieczek organizowanych przez szkołę w zależności od sytuacji materialnej uprawnionych – nie częściej niż raz w roku dla jednego uprawnionego.

**Zasady przyznawania pożyczek na remont, modernizację
i wykup mieszkań oraz domów**

§ 8

Ustala się następujące zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową:

1. Wysokość przyznawanych pożyczek jest uzależniona od ilości posiadanych środków finansowych.
2. Wysokość pożyczek na bieżący remont, modernizację mieszkań i domów wynosi do 10 000 zł.
3. Uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu wynosi **do wysokości 50 % pełnego wkładu.**
4. Uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach własnościowego prawa do lokalu wynosi **do wysokości 50 % wartości mieszkania.**
5. Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość wynosi **do wysokości 15 % wartości kosztorysowej.**
6. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne wynosi **do wysokości 50 % wartości kosztorysowej.**

7. Uzupełnienie opłaty wymaganej przy uzyskaniu zamiany i wykupie mieszkań pozostających w dyspozycji terenów organów administracji państwowej, zakładów pracy oraz w domach będących w zarządzie jednostek gospodarki społecznej oraz od osób prywatnych wynosi **do wysokości 50 % wymaganej opłaty.**
8. Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej wynosi **do wysokości 50 % kosztów adaptacji.**
9. W przypadku remontu mieszkania lub domu według przedstawionego kosztorysu wynosi **do wysokości 50 % jego wartości.**
10. W odniesieniu do pkt 3 - pkt 9 wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty 60.000,- zł.

§ 9

1. Z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego można korzystać raz na 5 lat – dotyczy to pożyczek na remont, budowę domu oraz na remont lub wykup mieszkania i raz na 4 lata na remonty i modernizację. Z Zakładowego Funduszu można skorzystać częściej po spłacie pożyczki i w zależności od posiadanych środków. Wysokość udzielanych pożyczek uzależniona jest od uzyskiwanych dochodów.
2. Kolejną pożyczkę można otrzymać po spłacie wcześniejszej pożyczki.
3. Nie przewiduje się pożyczek uzupełniających lub wielokrotnych. W przypadku otrzymania wcześniej pożyczki na remont, a w międzyczasie zaistnieje możliwość wykupu posiadanego mieszkania można uzyskać dodatkową pożyczkę **w wysokości do 50 % wymaganej kwoty.**
4. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek w księgowości szkoły (**Załącznik Nr 8**) oraz określa kwotę o jaką się ubiega.

§ 10

1. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób. Stosowne oświadczenie poręczyciele składają w umowie o pożyczkę (**Załącznik Nr 9**).
2. Poręczyciele powinni być z tej samej placówki szkolnej, w której zatrudniona jest osoba ubiegająca się o pożyczkę. W przypadku emerytów poręczycielami powinni być: 1 czynny pracownik szkoły i 1 emeryt szkoły.

3. Pożyczki przyznawane są raz na kwartał . W miarę posiadanych środków mogą być przyznawane częściowo.
4. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % od przyznanej kwoty rocznie.

§ 11

1. W wyjątkowych przypadkach spłata zaciągniętej pożyczki może być zawieszona na okres 1-go roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie podania pożyczkobiorcy.
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy istnieje możliwość umorzenia 50% pozostałego zadłużenia.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika pożyczkobiorca winien pożyczkę spłacić w całości.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na zasadach porozumienia stron pożyczka spłacana jest zgodnie z umową pożyczki. Dotyczy to również pracowników przechodzących na świadczenia ZUS-owskie.
5. Pracownik nabywa prawo do składania wniosku o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego po 1 roku pracy i są przesłanki do dalszego zatrudnienia.
6. Pożyczki przeznaczone na wykup lub remont mieszkań oraz budowę lub remont domu (czyli przekraczające sumę pożyczki na bieżący remont i modernizację) mogą być przyznawane jedynie dla pracowników, których umowa o pracę zawarta jest na czas nieokreślony.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
3. Świadczenia z Funduszu będą przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych środków.

§ 13

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz rocznym preliminarzu mają: dyrektor oraz zakładowe organizacje związkowe. Zmiany te będą wprowadzane w formie pisemnego aneksu w trybie obowiązującym do wprowadzenia Regulaminu.
2. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w księgowości szkoły i na stronie internetowej.

§ 14

1. Wszystkie postanowienia Komisji Socjalnej podlegają akceptacji Dyrektora.
2. Od postanowień Komisji Socjalnej zatwierdzonej przez Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.
2. Traci moc Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 1 marca 2008 roku.

Załączniki: jak w treści regulaminu.

W uzgodnieniu
/pieczęć i podpis pełnomocnika
związków zawodowych/

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Legnicka 12, tel. 870-25-33
50-400 JAWOR

Komisja Międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Jaworze ul. Legnicka 12

DYREKTOR
Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
mgr Wanda Gołębiowska
mgr Wanda Gołębiowska

WICEPREZES
Zarząd Oddziału
Małgorzata Laskowska Włosetek

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Prac. Ośw. i Wych. w Jaworze
Danuta Markiewicz

Przewodnicząca
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Jocik Wieroch