

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Technikum Leśnym im. prof. Jana Miklaszewskiego w Starościnie

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami, Dz.U. z 2002 roku nr 135 poz. 1146, Dz.U. z 2003 roku Nr 213 poz. 2081).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997r. Nr 56, poz.357, z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 roku w sprawie szczególnych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz.U. z 1998 roku nr 134 poz. 876 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. (Dz.U. nr 43, poz. 349). z późniejszymi zmianami).

Zakładowy fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej prowadzonej przez Technikum Leśne im. prof. Jana Miklaszewskiego w Starościnie- zwane dalej Szkołą, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiada samodzielny referent ds. płacowych.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osobie uprawnionej, której nie przyznano świadczenia z funduszu może wystąpić do dyrektora o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia. Ponowna negatywna decyzja jest ostateczna.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
4. Szkolna Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją jest ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora.

§ 4

1. Dyrektor wyznacza i powołuje Komisję w drodze zarządzenia w skład której wchodzi:
 - czworo nauczycieli - członków Rady Pedagogicznej Szkoły,
 - trzech przedstawicieli pracowników administracji i obsługi.
2. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
3. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
4. Za pracę Komisji odpowiedzialny jest jej przewodniczący.

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy zwany dalej Preliminarzem, który opracowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor.
2. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym wymaga uzgodnienia z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

Obowiązki Komisji :

- 1) opracowanie Preliminarza Funduszu odbywa się do 15 lutego danego roku,
- 2) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń,
- 3) ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć wnioski co najmniej 3 razy w roku kalendarzowym. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 4) posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów,

Rozdział II Tworzenie Funduszu.

§ 6

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi.

§ 7

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) inne środki określone w przepisach.

§ 8

1. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy, mają prawo do korzystania z Funduszu.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu.

§ 9

Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
- 2) dofinansowanie do masowych zorganizowanych przez pracodawcę imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych,
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego i niezorganizowanego dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 4) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 6) okolicznościowe świadczenia finansowe inne niż zapomogi losowe,
- 7) udzielanie bezzwrotnych zapomóg,
- 8) pożyczki na cele mieszkaniowe,

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 10

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Szkole,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Technikum Leśne było ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,
- 3) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się:
 - a) współmałżonek, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia. Fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,

Rozdział V

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 11

1. Przyznanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej poparty jej oświadczeniem o sytuacji rodzinnej i życiowej wraz z wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny złożony na formularzu stanowiącym zał. Nr 1.

4. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu. W uzasadnionych przypadkach, osobną uchwałą, Komisja może ustalić inną niż w zał. Nr 2 wysokość dofinansowania.
5. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do samodzielnego referenta ds. płacowych.
6. Wzory wniosków stanowią załączniki od nr 1 do nr 6 do niniejszego regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.
7. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) wykazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy wg. zał. Nr 1.
8. W celu zweryfikowania danych zawartych we wniosku osoba uprawniona przedkłada dokumenty potwierdzające zawarte w oświadczeniu dane, a w szczególności zeznanie roczne na formularzu PIT samodzielnemu referentowi ds. płacowych.
9. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które we wnioskach nie ujawnią dochodu o którym mowa w pkt. 8, Komisja przyznaje świadczenia wg najniższej stawki wynikającej z tabeli zał. Nr 2.
12. Każdy pracownik szkoły oraz emeryci i renciści składają do końca marca każdego roku oświadczenie o dochodach za poprzedni rok wg. zał. nr 1.
13. Niezbędnym do uzyskania świadczenia z Funduszu jest złożenie przez osoby uprawnione Wniosku o świadczenia socjalne.

§ 12

Świadczenia urlopowe nauczycieli.

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, zgodnie z zapisami Regulaminu, o którym mowa w przepisach w **§ 1**.

§ 13

Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się pracownicy oraz emeryci i renciści - byli pracownicy Szkoły. O dofinansowanie pracownik może ubiegać się po nabyciu praw do urlopu, jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek o dofinansowanie zał nr 3 oraz oryginał rachunku/faktury potwierdzającego uczestnictwo osoby uprawnionej w wypoczynku.
3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych Funduszu, podania wymaganych przez Komisję informacji.
4. Dopłata na wypoczynek przyznawana jest w wysokości określonej w tabeli w zał. nr 2.

§ 14

Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą korzystać dzieci i młodzież będące osobami uprawnionymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku zał nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz oryginału rachunku/faktury potwierdzające uczestnictwo dziecka w odpowiedniej formie wypoczynku zorganizowanego.
4. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.
5. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawany jest w wysokości określonej w tabeli w zał nr 2.
6. Paczki świąteczne dla dzieci przyznawane są do ukończenia przez nie 16 roku życia.

§ 15

Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.

1. Dofinansowanie obejmuje dopłaty do organizowanych przez pracodawcę masowych imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych oraz wycieczek rekreacyjnych, zgodnie z zał nr 3.
2. Pracownik lub osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, uczestnicząca w imprezie kulturalno-oświatowej lub sportowo rekreacyjnej otrzymuje dofinansowanie w ramach możliwości finansowych Funduszu określonych w Preliminarzu sporządzonym na dany rok.

§ 16

Okolicznościowe świadczenia finansowe inne niż zapomogi losowe.

1. Świadczenie okolicznościowe przysługuje w oparciu o złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi Zał. Nr 3.
2. Wysokość świadczenia określana jest w Preliminarzu sporządzonym na dany rok.

§ 17

Bezzwrotne zapomogi,

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. O bezzwrotne zapomogi mogą ubiegać się osoby:
 - 1) dotknięte indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą,
 - 2) znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej.
3. O bezzwrotne zapomogi na rzecz osób, o których mowa w ust.2 wnioskować może również przełożony pracownika, Zakładowa Organizacja Związkowa lub grupa pracowników za zgodą uprawnionego.
3. Ubiegający się o bezzwrotne zapomogi zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku na formularzu stanowiącym Zał. Nr 4 wraz z uzasadnieniem potrzeby jej przyznania, a także w razie potrzeby do złożenia dokumentów potwierdzających

4. Każdy uprawniony może korzystać z wymienionych form zapomóg raz w roku. W wyjątkowych okolicznościach Dyrektor w porozumieniu z Komisją może zdecydować o przyznaniu zapomogi częściowej.

§ 18

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
2. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
3. Pożyczka może być udzielana po upływie 6 miesięcy od zakończeniu całkowitego spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel. Nie dotyczy to sytuacji losowych, jak np. pożar, zalanie mieszkania.
4. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek ustala Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego - Preliminarza.
5. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi Załącznik Nr 5 oraz Załącznik Nr 6.
6. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić łącznie z pierwszą ratą pożyczki.
7. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole lub emerytów, rencistów dla których szkoła była ostatnim pracodawcą. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
8. Poszczególne raty pożyczki będą potrącane pracownikowi za jego pisemną zgodą z wynagrodzenia pracownika i innych należności przysługujących mu z tytułu wynagrodzenia.
9. Spłata rat pożyczki wraz z oprocentowaniem następuje po miesiącu, w którym nastąpiło podpisanie umowy.
10. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę - w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron - natychmiastowa spłata całości,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika - natychmiastowa spłata w całości. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
 - d) w szczególnych, uzasadnionych kryteriami socjalnymi przypadkach, spłata pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy może być kontynuowana indywidualnie na warunkach określonych w umowie, za pisemną zgodą poręczycieli oraz oświadczeniem złożonym przez pracownika.
11. Dopuszcza się, uwzględniając kryterium socjalne- częściowe lub całkowite umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.
12. Zawieszenie spłaty pożyczki, częściowe lub całkowite jej umorzenie, o których mowa w ust. 11, może nastąpić tylko w sytuacji wypadków losowych, a mianowicie: powodzi lub zalania mieszkania, pożaru, kradzieży, ciężkiej choroby lub śmierci pożyczkobiorcy, po udokumentowaniu zaistnienia wypadku losowego.
13. Decyzję o częściowym lub całkowitym umorzeniu lub zawieszeniu spłaty pożyczki mieszkaniowej podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją oraz Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją oraz Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
3. Komisja ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.
4. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

§ 20

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§ 21

Regulamin jest do wglądu w placówce – sekretariat szkoły oraz w formie elektronicznej- na stronie internetowej szkoły.

§ 22

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników. Jednocześnie traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin.

Staroścín, dnia

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1-- przewodniczący

2-

3-

4-

5-

6-

.....

(pieczęć, podpis dyrektora)