

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Gorzowie Wlkp.

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z odpowiednimi zapisami:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 1997 r. Nr 56, z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (dz. U. 2001 r. nr 79, poz. 85 z późn. zm.)
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 199r.w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U nr 43, poz. 168 z późn. zm.)
2. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Nie korzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób bądź instytucji prawnych.

§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy w ustalonym trybie.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępcę dyrektora szkoły,
 - związku zawodowym lub zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć zakładową organizacją związkową działającą w Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
 - minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. nr200, poz. 1679 z późn. zm.) lub w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym w oparciu o postanowienia ww. ustawy.

§ 2

1. Regulamin ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
2. Preliminarz Funduszu na dany rok kalendarzowy jest ustalany na początku roku.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym dla wprowadzania regulaminu.
4. Komisję Socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych organizacji

- związkowych wyznaczani odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.
5. Propozycje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom formułuje Komisja Socjalna.
 6. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków Funduszu ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

§3

3. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych za środków Funduszu.
4. Postanowienia ust. 3 realizowane są poprzez opublikowanie na stronie internetowej CKZ oraz udostępnianie regulaminu na każde żądanie osoby zainteresowanej.

§4

W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale Komisji Socjalnej jest ostateczna.

Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych

§5

1. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art.53 ust. 1 Karty Nauczyciela a dla pracowników nie będących nauczycielami – zgodnie z art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się:
 - a) zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla byłych pracowników – emerytów i rencistów (z wyjątkiem byłych nauczycieli),
 - b) zgodnie z art.53 ust.2 Karty Nauczyciela dla byłych nauczycieli – emerytów i rencistów,
 - c) wpływy oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d) o odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych.
3. Emeryci i renciści, o których mowa w ust.2 lit.b) zobowiązani są w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.

Przeznaczenie środków funduszu

§6

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

1. Wypoczynku w formie:

- a. dopłata do zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, kolonii dla dzieci i obozów dla dzieci i młodzieży oraz wczasów „pod gruszą”,
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej oraz innej w formie:
 - a. dopłata do biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne,
 - b. dopłata do imprez okolicznościowych
 - c. zakupu dla dzieci do lat 15, będących na utrzymaniu pracownika, paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia w ramach limitu ustalonego w planie rocznym nie przekraczającego 10% minimalnego wynagrodzenia (wartość jednej paczki),
3. Pomocy w związku z trudną sytuacją materialną rodziny.
4. Pomocy finansowej lub rzeczowej osobom dotkniętym wypadkami losowymi po ich udokumentowaniu.
5. Świadczeń urlopowych
„Świadczenie urlopowe” – określone w art.53 ust.1a Karty Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku, i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym.
6. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na:
 - a. uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu,
 - b. pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność
 - c. uzupełnienie wkładu własnego na budowę jednorodzinny bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - d. adaptację pomieszczeń (strych, suszarnia) na cele mieszkaniowe,
 - e. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f. remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.

Zasady gospodarowania Funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor Szkoły.
2. Organem doradczym w gospodarowaniu Funduszem dla dyrektora jest powołana przez niego komisja socjalna, która opiniuje i wnioskuje o działalności socjalnej. W skład powinni wchodzić między innymi: przedstawiciele organizacji związkowych działających w szkole oraz poszczególnych grup pracowniczych. Dokumentację komisji socjalnej prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji szkoły.
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest „Roczny plan rzeczowo-finansowy” obejmujący:
 - a) dochody i wydatki na dany rok kalendarzowy, w którym jednak z ogólnej kwoty przewidzianej na wydatki nie można przeznaczyć mniej niż 70% na różnego rodzaju formy wypoczynku, oraz do 30% na cele pożyczek mieszkaniowych.
 - b) wysokość indywidualnych świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - za korzystanie z różnego rodzaju form wypoczynku,
 - zapomóg socjalnych i losowych.
 - c) maksymalną wysokość kwoty pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Roczny plan rzeczowo-finansowy:
 - a) opracowany jest w formie projektu przez komisję socjalną;
 - b) w formie projektu opiniowany jest przez organizacje związków zawodowych;
 - c) wchodzi do realizacji po zatwierdzeniu przez dyrektora placówki;
 - d) zatwierdzony przez dyrektora podaje się do wiadomości ogółu pracowników.

5. Środki nie wykorzystane do końca III kwartału danego roku na poszczególne cele wymienione w § 3 ust. 1 mogą być w IV kwartale dowolnie przesuwane.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Górne kwoty przeznaczane z Funduszu w indywidualnych przypadkach na cele ustalone w § 3 ust. 1 ustalane są z początkiem każdego roku kalendarzowego (w załączniku do niniejszego Regulaminu – roczny plan rzeczowo-finansowy).
8. Załącznik, o którym mowa w ust. 7, ustala też zróżnicowane stawki świadczeń przyznawanych z Funduszu, w zależności od sytuacji materialnej ubiegającego się o świadczenie.
9. W przypadku śmierci pracownika, który zaciągnął pożyczkę mieszkaniową kwota nie spłacona podlega umorzeniu.

Uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu

§8

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - umowy o pracę na czas określony i nieokreślony,
 - powołania,
 - mianowania,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych;
 - c) emeryci i renciści,
 - d) dzieci własne pracowników i przysposobione do momentu ukończenia przez nie nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - e) dzieci do 20 roku życia po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, jeśli były na jego utrzymaniu.
2. Z Funduszu mają prawo korzystać wszyscy wymienieni w ust. 1 na równych prawach z następującymi wyjątkami:
 - a) nowo zatrudnieni pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych z tytułu dofinansowania różnych form wypoczynku od dnia uzyskania w Szkole uprawnień do urlopu wypoczynkowego;
 - b) pracownicy mają prawo ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe po spełnieniu następujących warunków:
 - placówka musi być macierzystą jednostką pracownika,
 - pracownik przepracował w jednostce macierzystej co najmniej 12 miesięcy,
 - pracownik nie może mieć zaległości w spłacie poprzedniej pożyczki,pracownicy korzystają z funduszu wg kryterium dochodu miesięcznego brutto na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym ze wszystkich źródeł – w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach.
3. W razie zbiegu uprawnień i braku możliwości przyznania świadczeń wszystkim uprawnionym, pierwszeństwo w korzystaniu ze środków Funduszu przysługuje:
 - a) rodzinom mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz dzieci niepełnosprawne;
 - b) rodzinom wielodzietnym;
4. Osoby, którym nie przyznano świadczeń w danym roku, mają pierwszeństwo w roku następnym.

Zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§9

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przysługuje raz w danym roku kalendarzowym
2. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy.

§10

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art.8 ust.1 ustawy o ZFŚS, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu (zaświadczeniu), o którym mowa w ust.2, skutkuje pozbawieniem pracownika ulgowych świadczeń przewidzianych w niniejszym regulaminie na okres 3 lat oraz może spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów policji lub prokuratury.
3. Tabele odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży oraz dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, będą ustalane corocznie przez Komisję Socjalną. Stanowią ona zmienny załącznik do niniejszego regulaminu.

§11

1. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń powinny złożyć u przewodniczącego komisji wnioski o ich przydzielenie.
2. Wniosek o świadczenie z Funduszu składa zainteresowana osoba uprawniona, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za tę osobę, dyrektor Szkoły lub przedstawiciel organizacji związkowej.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) wskazanie rodzaju świadczenia;
 - b) opis okoliczności będących powodem starania się o przyznanie świadczenia, potwierdzonych, w miarę możliwości, stosownymi zaświadczeniami;
 - c) oświadczenie o dochodach własnych i członków rodziny – ze wszystkich źródeł, za okres ostatnich trzech miesięcy
4. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Podstawą przyznania świadczenia jest dochód przypadający na 1 członka rodziny, zgodnie z oświadczeniem pracownika wg kryteriów zawartych w §8 p. 2c.

6. Dyrektor CKZ ustala kwoty przeznaczone na poszczególne rodzaje działalności socjalnej zależnie od posiadanych środków.
7. Podania rozpatrywane są przez komisję socjalną, która po zaopiniowaniu przedstawia je dyrektorowi Szkoły w celu podjęcia ostatecznej decyzji.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§12

1. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na 3 lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Wymóg powyższy nie obowiązuje w sytuacjach losowych.
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe jest ustalana corocznie przez Komisję Socjalną w zależności od środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia, co najmniej dwóch osób – pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu oraz następujące dokumenty:
 - a. kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
 - b. zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni.
 - c. umowę przedwstępną kupna lub umowę kupna- sprzedaży lokalu w przypadku zakupu mieszkania na wolnym rynku.

§13

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 3 lata a na budowę domu 4 lata. Krótszy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.

§14

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny lub żyrantów, po przedstawieniu aktu zgonu niespłacone zadłużenie zostaje umorzone w całości.
2. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkaniowej).

4. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po zaopiniowaniu jej przez Komisję Socjalną.

Postanowienia końcowe

§15

1. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
 - a. podziału środków Funduszu zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków, rocznym planem finansowo- księgowym.
 - b. przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków,
 - c. prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
 - d. podawanie w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.
2. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzony dnia 02.03.2006 r. przez dyrektora CKZ.
4. Regulamin wchodzi w życie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z dniem podpisania.

Gorzów Wlkp. 19.01.2009
(miejscowość, data)

Za związku zawodowe:

1. -Barbara Zajbert-
(oznaczenie związku, podpis osoby upoważnionej)

-Anna Panyszak-
(podpis dyrektora szkoły)