

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3
w Łodzi

PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 - art. 53);
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 – art. 27 i 30);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349, ze zmianami);

Regulamin zawiera VI rozdziałów:

1. Zasady tworzenia funduszu
2. Zasady zwiększania funduszu
3. Zasady podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu
5. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe
6. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Zasady tworzenia funduszu

§ 1

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony preliminarz na każdy rok kalendarzowy.
2. Fundusz, z którego finansowana jest działalność socjalna tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Środkami funduszu administruje Dyrektor zarządzający funduszem.
4. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
 - a: odpisu dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym zatrudnieniu (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) i 110 % kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt.1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
 - b: odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
5. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział II

Zasady zwiększania funduszu

§ 2

Środki funduszu zwiększa się o:

- a. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- b. odsetki od środków funduszu;
- c. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- d. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- e. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- f. inne środki określone w odrębnych przepisach.

Rozdział III

Zasady podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 3

1. Podziału rocznych środków ZFŚS dokonuje się po odjęciu wartości świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Środki funduszu dzieli się na:
 - a. wypoczynek;
 - b. działalność kulturalno – oświatową;
 - c. działalność sportowo – rekreacyjną;
 - d. pomoc materialno – rzeczową lub finansową;
 - e. pomoc na cele mieszkaniowe;

Rozdział IV

Zasady przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 4

1. Funduszem administruje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Łodzi.
2. O przyznanie świadczeń z funduszu wnioskuje Zespół Socjalny złożony z: przedstawicieli związków zawodowych działających w palcówce i pracowników wyznaczonych przez Dyrektora. Zespół Socjalny składa się z 6 osób.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu socjalnego uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS określonej w kryteriach dopłat na dany rok.
4. Z wyjątkiem świadczenia urlopowego, świadczenia z funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.

§ 5

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
 - a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - umowy o pracę;
 - powołania;
 - mianowania;
 - b. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i zdrowotnych.

§ 6

Wczasy i kolonie

1. Wczasy, kolonie, obozy i zimowiska zakupione indywidualnie przez pracownika mogą mieć miejsce w kraju lub i zagranicą.
2. Zwrotu kosztów dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku pracownika do określonej formy wypoczynku przez Zespół Socjalny zgodnie z regulaminem. Uznanie wniosku następuje przez Dyrektora ZSzP nr 3.
3. Wypoczynek dzieci w formie kolonii, obozów i zimowisk dotyczy dzieci pracowników - w wieku od 7 do 18 roku życia.

§ 7

Zasady przyznawania dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego

1. Wczasy przysługują pracownikom jeden raz, w każdym roku kalendarzowym.
2. Dzieci pracowników ZSzP nr 3 do 18 roku życia, będące na utrzymaniu i wychowaniu pracownika mogą otrzymać dofinansowanie na jedną formę wypoczynku raz do roku lub wczasy rodzinne lub wypoczynek we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
3. Podstawą dokonania dofinansowania wypoczynku letniego lub zimowego dla dzieci jest przedstawienie dowodu finansowego.
4. W przypadku dofinansowania wczasów, kolonii, obozów lub zimowisk, w razie stwierdzenia fałszowanych faktur, wykazanych dochodów bądź zwrotu zakupionych skierowań do biura turystycznego (bez powiadomienia pracodawcy) już po otrzymaniu należnej refundacji – Zespół Socjalny wnioskuje do zainteresowanego o zwrot otrzymanego dofinansowania.

§ 8

Tryb przyjmowaniu wniosków dotyczących wypoczynku letniego i zimowego

1. Wnioski o dofinansowanie różnych form wypoczynku przyjmuje Zespół Socjalny.
2. Wnioski powinny zawierać oświadczenie o dochodach pracownika.
3. Negatywne zaopiniowanie wniosku osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę z funduszu nie wymaga uzasadnienia, a decyzja Zespołu Socjalnego jest ostateczna.

§ 9

Świadczenia urlopowe

1. Świadczenia urlopowe wypłaca się do końca sierpnia każdego roku.
2. Świadczenie urlopowe ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze czasu pracy traktowani są jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym (pełny etat).

§ 10

Inne formy świadczeń socjalnych

1. Dofinansowanie obejmuje:
 - działalność kulturalno – oświatową;
 - działalność sportowo – rekreacyjną;
 - pomoc materialno – rzeczową lub finansową;

2. Pomoc bezzwrotną – zapomogę losową:

- zapomoga losowa może być przyznana osobie wnioskującej;
- może być przyznana osobie uprawnionej, która znalazła się w bardzo trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniem losowym, np. chorobą, kradzieżą...
- Zespół Socjalny corocznie określa górną granicę jednorazowej zapomogi losowej w kryteriach dopłat na dany rok;
- do wniosku o zapomogę losową muszą być dołączone dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe;
- wniosek o zapomogę składa osobiście osoba zainteresowana, Dyrektor lub organizacja związkowa.

§ 11

Po rozpatrzeniu wniosków Zespół Socjalny sporządza protokół zawierający imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia, jak również imienny wykaz osób nie zakwalifikowanych do świadczeń.

§ 12

Protokół z posiedzenia Zespołu Socjalnego zatwierdza Dyrektor ZSzP nr 3 w Łodzi.

Rozdział V

Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 13

Ze świadczeń z funduszu mieszkaniowego mogą korzystać pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Łodzi.

§ 14

1. Z funduszu socjalnego mogą być udzielane pożyczki na:
 - a. uzupełnienie środków własnych na zakup mieszkania i domu;
 - b. uzupełnienie wkładu własnego na budowę (rozbudowę) domu będącego własnością pożyczkobiorcy;
 - c. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - d. remont mieszkania lub domu;
 - e. przystosowanie pomieszczeń do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

§ 15

Pomoc finansowa z funduszu świadczeń na cele mieszkaniowe udzielana jest nie częściej niż raz na trzy lata w formie oprocentowanej 3% pożyczki. Pracownikowi można przyznać pożyczkę przed upływem 3 lat od daty uprzednio udzielonego świadczenia, jeżeli zostało ono spłacone w całości.

§ 16

Pożyczki zabezpiecza się poprzez spisanie umowy, w której zawarte są warunki jej udzielenia, jak również poprzez 2 poręczycieli, którymi powinny być osoby zatrudnione w ZSzP nr 3 i pozostające w stosunku pracy na czas nieokreślony.

§ 17

Do wniosków o pożyczki mieszkaniowe winny być dołączone następujące zaświadczenia:

- a. uzupełnienie środków własnych na zakup mieszkania lub domu – akt notarialny;
- b. uzupełnienie wkładu własnego na budowę (rozbudowę) domu będącego własnością pożyczkobiorcy – kserokopię zezwolenia na budowę, zatwierdzony kosztorys budowy oraz zaświadczenie o stanie zaawansowania robót podpisane przez osobę z uprawnieniami budowlanymi, może być przeprowadzona lustracja;
- c. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – kosztorys planowanej adaptacji oraz kserokopię umowy o udostępnieniu pomieszczeń do przebudowy zawartą z jednostką zarządzającą budynkiem, może być przeprowadzona lustracja;
- d. remont mieszkania – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną;
- e. remont domu – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną oraz kserokopię dowodu własności domu;
- f. przystosowanie pomieszczeń do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - zaświadczenie stwierdzające inwalidztwo, pozwolenie na wykonanie robót budowlanych, kosztorys na wykonaną pracę;

§ 18

Rozpatrywanie wniosków o pożyczkę z funduszu świadczeń na cele mieszkaniowe odbywa się raz do roku. Wnioski należy składać do końca października. Maksymalna wysokość pożyczki na cele remontowe wynosi 4 tysiące zł.

§ 19

Warunki udzielania i spłaty pożyczek z funduszu mieszkaniowego określa zawarta z pożyczkobiorcą umowa, która jest podstawowym warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 20

Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od chwili jej udzielenia. Maksymalna ilość – 36 rat.

§ 20

Z chwilą rozwiązania umowy o pracę na podstawie art. 52 K.P. lub w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron, czy wypowiedzeniem w ustawowym okresie, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem przeniesienia służbowego, przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, zgody poręczycieli lub zobowiązania nowego pracodawcy do przejęcia pożyczki.

§ 21

Umorzenie części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może mieć zastosowanie wobec zmarłego pożyczkobiorcy.

§ 22

W przypadku braku dowodu transakcji kupna mieszkania w okresie 12 miesięcy, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu udzielonej pożyczki.

§ 23

Pierwszeństwo w przyznawaniu pożyczki z funduszu mieszkaniowego mają wnioski na remonty.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

Regulamin niniejszy został opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Łodzi w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 25

Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest preliminarz budżetowy uzgodniony ze związkami zawodowymi.

§ 26

Do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie upoważniony jest Dyrektor ZSzP nr 3 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi – zmiany mogą być wprowadzone aneksem.

§ 27

Nie później niż do 30 kwietnia każdego roku Dyrektor ZSzP nr 3 uzgadniać będzie ze związkami zawodowymi pakiet świadczeń socjalnych, w tym szczegółowe kryteria przyznawania świadczeń.

§ 28

Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który nie otrzyma dopłaty z funduszu socjalnego czy mieszkaniowego, nie ma prawa odwoływać się do Sądu Pracy od decyzji Zespołu Socjalnego.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 roku .

Alicja Czekaj
Prezes Oddziału ZNP Łódź-Widzew

Elżbieta Jurek
dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Łodzi