

REGULAMIN DYSPONOWANIA FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ POLIGRAFICZNO-MECHANICZNYCH IM. ARMII KRAJOWEJ W KATOWICACH

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz.163 – ostatnia zmiana w 1998r. Dz.U. Nr 113, poz. 717)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3, poz.19 – ostatnia zmiana w 2000r. Dz.U. Nr 19, poz. 239)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55, poz.234 – ostatnia zmiana w 1997r. Dz.U. Nr 121, poz. 769)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 1993r. Nr 90, poz.416 ze zmianami)
- Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 96 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U. Nr 43, poz. 168 ze zmianami)
- Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z września 1993r. w sprawie zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu mieszkaniowego na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych (M.P. Nr 48, poz. 462)
- Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego bieżącego roku.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy:
 - dla nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela
 - dla pozostałych pracowników zgodnie z art. 3 Ustawy.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - wpływy z opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej.
 - odsetki od środków funduszu
 - odsetki od pożyczek mieszkaniowych
 - środki przekazane przez organizacje społeczne
 - dobrowolne wpłaty, darowizny oraz odpisy osób fizycznych i prawnych.
 - niewykorzystane środki z poprzedniego roku
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

III. GOSPODAROWANIE FUNDUSZEM

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Plan rzeczowo – finansowy opracowuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie usług i świadczeń socjalnych, pomoc rzeczową i finansową, różne formy wypoczynku, działalność kulturalno – oświatową oraz na cele mieszkaniowe.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Świadczeniami finansowymi i rzeczowymi na cele socjalne objęci są:
 - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony, co najmniej na okres 1 roku, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych lub zdrowotnych i członkowie ich rodzin.
 - emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu oraz członkowie ich rodzin.
 - uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika lub emeryta (rencisty).
2. Do uprawnionych członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 1 zalicza się:
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat (zaświadczenie o kształceniu).
 - współmałżonków.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:
 - a) krajowe i zagraniczne wczasy zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną i posiadającą rachunek lub inny dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów.
 - b) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży, opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną i posiadającą rachunek lub inny dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wypoczynku.
 - c) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, korzystającą w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych.
 - d) imprezy i zajęcia rekreacyjno – sportowe organizowane i ogólnodostępne.
 - e) zapomogi świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
 - f) inne wydatki np. organizację imprez okolicznościowych, paczki dla dzieci do lat 15.

2. Nauczycielom wypłacane jest co roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Wypłata następuje do końca sierpnia danego roku kalendarzowego (art. 53 Karty Nauczyciela).
3. Środki funduszu są przeznaczone także na udzielenie osobom uprawnionym:
 - pomocy socjalno – rzeczowej i finansowej,
 - zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonej w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

VI. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z FUNDUSZU

§ 6

1. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń organizowanych przez pracodawcę.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie obliczonego od dochodów brutto – bez ujmowania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych – uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
3. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat (mimo, że się o nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu nie wymagają uzasadnienia.
5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfalszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne 5 lat działalności socjalnej pracodawcy.
6. Komisja wyrywkowo może poprosić wnioskodawcę o dostarczenie zaświadczeń o dochodach.

VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ OKREŚLONEJ W § 5 ust. 1 pkt. a) – d)

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia oraz oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie (zał. nr 1 regulaminu).
2. Wysokość dopłat precyzuje tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Maksymalna wysokość dopłaty nie może przekroczyć 75% faktycznej ceny skierowania udokumentowanej rachunkiem.
4. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt. a) – c) mogą otrzymywać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej formy wypoczynku.
5. Dopłata do imprez i zajęć rekreacyjno sportowych nie może przekroczyć 75% kosztów.

**VIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY
SOCJALNO – RZECZOWEJ I FINANSOWEJ**

§ 8

1. Pomoc rzeczowa i pieniężna pracownikom, emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z funduszu przyznawana jest w maksymalnej wysokości w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, – do wysokości 200% najniższego wynagrodzenia w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej do wysokości 100% najniższego wynagrodzenia w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
 - c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc, o której mowa w ust. 1 pkt. a) – b) może przekroczyć 200% i 100% najniższego wynagrodzenia.

**IX. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE
MIESZKANIOWE.**

§ 9

1. Podstawą udzielenia pożyczki jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na obowiązującym druku (zał. Nr 2 do Regulaminu).
2. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
3. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wynosi 3% w skali roku
4. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwot:
 - a) na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego – 3 000,- zł (zał. Nr 3)
 - b) na zakup lub budowę domu oraz zakup mieszkania – 5 000,- zł (zał. Nr 4)
 - c) na zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych – 5 000,- zł (zał. Nr 4)
5. Pożyczkobiorca ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku (zał. Nr 2 do Regulaminu) o następujące dokumenty:
 - a) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub zaliczki na wkład budowlany załącza się do wniosku decyzję władz Spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu oraz wysokości zgromadzonych środków własnych na książeczce mieszkaniowej. Kwota przyznanej pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego zostaje przekazana na konto właściwej spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) osoba zamierzająca zakupić dom lub mieszkanie powinna udokumentować termin zakupu,
 - c) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do wniosku załącza:
 - zezwolenie na budowę na swoje nazwisko lub współmałżonka,
 - kosztorys budowlany,
 - odrębny opis stanu zaawansowania robót,

- d) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe załącza:
- zezwolenie władz budowlanych na adaptację,
 - odrębny opis stanu zaawansowania robót,
6. Maksymalny okres spłaty dla pożyczek wymienionych w ust. 5 pkt b-c wynosi 3 lata, dla pożyczki wymienionej w ust. 5 pkt a – 2 lata.
 7. Pomoc mieszkaniowa, o której mowa w ust. 5 pkt b-c może być przyznana tylko jeden raz w trakcie trwania stosunku pracy.
 8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę lub pracownika.
 9. Udzielona pożyczka może być w całości lub części umorzona w wyjątkowych przypadkach losowych, a to:
 - a) śmierci pożyczkobiorcy, a dług spadkowy z pożyczki obciąża dzieci uczące się lub studiujące,
 - b) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca jak i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
 10. Wnioski pracowników o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania, a ponadto Komisja przeprowadza wywiad środowiskowy zarówno w rodzinie pożyczkobiorcy jak i poręczycieli.
 11. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje dyrektor na wniosek Komisji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I UZUPEŁNIAJĄCE

§ 10

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w poprzednich dwóch latach.
2. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowywania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
3. Roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu określa wysokość dopłat do udzielanych świadczeń.
4. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
5. Uzupełnieniem regulaminu są załączniki:
 - Nr 1 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
 - Nr 2 – Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFM.
 - Nr 3 – Umowa o przyznanie pomocy z ZFM na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego
 - Nr 4 – Umowa o przyznanie pomocy z ZFM na cele mieszkaniowe
 - Nr 5 – Wniosek o udzielenie zapomogi losowej zwrotnej
 - Nr 6 – Tabela dopłat z Funduszu do różnych usług socjalnych w bieżącym roku.
6. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami działających Związków Zawodowych.