

Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Gimnazjum nr 14 w Katowicach
marzec 2010 r.

I. Zasady ogólne
§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 355 ze zm.),
 - 2) ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 168 ze zm.),
 - 4) ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112, ze zm.)

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Gimnazjum nr 14 z siedzibą w Katowicach przy ulicy Oswobodzenia 47.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

II. Tworzenie funduszu
§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,5%.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków, trwałych służących działalności socjalnej szkoły,

- 4) odsetki od środków funduszu,
- 5) inne środki określone w przepisach.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 4

1. Zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
4. Dyrektor Gimnazjum nr 14 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (przedstawicielem pracowników) ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy Funduszu (*załącznik nr 1*) oraz roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu (*załącznik nr 2*).
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
6. W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący wskaże inną szkołę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązujących w danej szkole.
7. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Gimnazjum nr 14, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, decyzję podejmuje przewodniczący komisji. Decyzję swoją uzgadnia jak w ust. 4. Dyrektor Gimnazjum nr 14 może zlecić komisji socjalnej lub upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
8. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora Gimnazjum nr 14 z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
9. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
10. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
11. Dyrektor Gimnazjum nr 14 w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych w Gimnazjum nr 14 podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

IV. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 5

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem funduszu prowadzi Komisja Socjalna w składzie:
 - 1) przedstawiciel pracowników wskazany przez dyrektora szkoły - przewodniczący
 - 2) przewodniczący związków zawodowych działających w Gimnazjum nr 14 lub reprezentanci mający pełnomocnictwa swego związku,
2. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej
 - 2) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - 4) przygotowanie planu finansowego Funduszu oraz rocznego preliminarzu dochodów i wydatków Funduszu
4. Za podawanie nieprawdziwych informacji, przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń finansowych z funduszu na okres trzech lat.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
6. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z funduszu winni złożyć pisemne wnioski w wyznaczonych terminach bezpośrednio przewodniczącemu Komisji . Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 3*.
7. Komisja Socjalna zbiera się zgodnie z potrzebami.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 1. pracownicy - nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony;
 2. pracownicy - przebywający na urloпах zdrowotnych i wychowawczych,
 3. emeryci i renciści - byli pracownicy dla których zakład pracy wymieniony w pkt. 1 par. 1 był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, którzy zostali objęci opieką socjalną Gimnazjum nr 14,
 4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 oraz członkowie rodzin po zmarłych byłych pracownikach, emerytach i rencistach jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu,
 5. członkami rodzin osób, o których mowa wyżej są:
 - współmałżonek
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych od 1 roku życia do ukończenia 20 lat,
 - dzieci studiujące nie mające własnego źródła utrzymania do 25 roku życia lub inwalidztwa I lub II grupy
 - w przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statutu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w kilku placówkach

oświatowych emeryci i renciści wymienieni w pkt. 3 uprawnieni są tylko do jednego korzystniejszego świadczenia przewidzianego regulaminem ZFŚS.

Ze świadczeń z zakresu pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby wymienione w pkt. 1,2,3

z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony.

VI. Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie jego trzech części w zakresie:

I. Wypoczynku urlopowego:

- 1) świadczenia urlopowego dla nauczycieli czynnych, przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia i dla pracujących emerytów w wysokości ustalonej w danym roku, wynoszącej 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej
- 2) wypoczynku urlopowego dla uprawnionych – jeśli pracodawca zapewni odpowiednie środki
- 3) zorganizowanego wypoczynku dzieci osób uprawnionych: raz w roku dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk lub wczasów, do „Zielonej Szkoły” tj. wypoczynku zorganizowanego w formie wyjazdu śródrocznego dzieci klas III – jako dopłata do faktycznej opłaty za pobyt dziecka.

II. Innych świadczeń socjalnych:

- 1) pomocy finansowej przyznawanej pracownikom i osobom uprawnionym znajdującym się w trudnych warunkach materialnych, życiowych, których dochód na członka rodziny nie przekracza najniższej emerytury brutto za ostatnie trzy miesiące, opublikowanej w Monitorze Polskim. Pomoc finansową udziela się również podczas długotrwałej choroby, kosztownej operacji, zakupu drogich lekarstw oraz wypadków losowych (pożar, kradzież, włamanie). Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie w przypadku choroby lub zaświadczenie potwierdzające wypadek losowy.
Komisja proponuje wysokość zapomogi pieniężnej biorąc pod uwagę całokształt okoliczności wpływających na sytuację wnioskodawcy.
- 2) pomocy rzeczowej dla pracowników przebywających na L-4 powyżej 33 dni znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
- 3) dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczno – rozrywkowe. Dotyczy biletów zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie.
- 4) częściowe pokrycie kosztów na wyjazdy zorganizowane, np. wycieczki.
- 5) finansowanie zakupu paczek dla dzieci pracowników (w wieku do 14 lat).
- 6) inne według potrzeb i uzgodnień

III. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe (Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy prowadzony przez Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych jako scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy według odrębnego regulaminu).

Wysokość świadczeń socjalnych stanowi załącznik nr 4.

§ 8

Wysokość świadczeń z Funduszu na cele określone w § 7 jest uzależnione od globalnej kwoty Funduszu, określonej w planie finansowym na dany rok.

VII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania. Zmiany w regulaminie opracowywane są każdorazowo w formie jednolitego tekstu.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora Gimnazjum nr 14 i przedstawicieli związków zawodowych (przedstawiciela pracowników).

Zmiany w regulaminie wprowadzono i tekst jednolity opracowano zgodnie z Aneks nr 2 z dnia 19 marca 2010r.

Uzgodniono

(nazwy, pieczętki, nazwiska osób
biorących udział w uzgadnianiu, data)

.....

.....

Zatwierdzam

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)