

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 „BAJKOWY ŚWIAT”
W CZARNKOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 355 z póź. zm.).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać z usług i ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu Świadczeń Socjalnych powinny złożyć wniosek do Komisji Socjalnej informujący o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik nr 3), może żądać od składającego informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 3

1. Środki Funduszu są tworzone w następujący sposób:
 - 1) dla nauczycieli czynnych zawodowo dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej określonej corocznie w ustawie budżetowej dla pracowników państwowej sfery budżetowej;
 - 2) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
 - 3) dla pracownika nie będącego nauczycielem dokonuje się odpisu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty
2. Źródłami zwiększenia Funduszu są:
 - 1) odsetki bankowe od środków Funduszu oraz wpływy z oprocentowania od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - 2) środki niewykorzystane w roku poprzednim;
 - 3) inne środki określone w przepisach (np. darowizny).
3. Fundusz socjalny gromadzony jest na jednym rachunku bankowym. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środkami funduszu administruje dyrektor przedszkola.

§ 4

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznacza się w wysokości:
 - 1) 80 % Funduszu na cele socjalne,
 - 2) 20 % Funduszu na cele mieszkaniowe.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy przedszkola;
- 4) inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, czyli: pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków; pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż do 25 roku życia); emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący

§ 6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom):
 - 1) uzyskującym niskie dochody,
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) inwalidom.

Rozdział IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela do końca sierpnia każdego roku nauczycielowi wypłaca się z odpisu na Fundusz 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, a także od wielkości posiadanych środków finansowych.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
4. W terminie do 31 marca każdego roku dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Komisją Socjalną ustala plan finansowy Funduszu (załącznik nr 1).
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne cele niż określone w regulaminie, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
6. W przypadku likwidacji przedszkola organ prowadzący przedszkole wskaże inne przedszkole, w którym będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanego przedszkola. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danym przedszkolu.
7. Środkami Funduszu administruje dyrektor przedszkola, który podejmuje decyzje dotyczące przyznania uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat. Dyrektor zleca przewodniczącemu Komisji Socjalnej 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 przedszkola 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 powinien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

Rozdział V

Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 8

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Funduszu prowadzi Komisja Socjalna w składzie: dwóch nauczycieli, dwóch przedstawicieli personelu administracyjno-obsługowego, po jednym przedstawicielu związków zawodowych jeżeli działają na terenie placówki.
2. Komisja Socjalna wybierana jest na zebraniu ogółu pracowników, za ich zgodą, w głosowaniu jawnym.
3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Członkowie komisji składają oświadczenie o ochronie danych osobowych.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) sporządzanie planów wykorzystania środków Funduszu;
 - 2) opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych;
 - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej;
 - 4) sporządzanie protokołów posiedzeń;
 - 5) przekazywanie do biura finansów oświaty dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty;
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
6. Za podawanie nieprawdziwych informacji, przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z funduszu grozi odpowiedzialność karna.
7. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie większości głosów.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
9. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z funduszu winni złożyć w wyznaczonych terminach pisemne wnioski bezpośrednio do przewodniczącego Komisji.
10. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.
11. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego może wystąpić przedstawiciel załogi Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie
12. Komisja Socjalna zbiera się raz na kwartał lub częściej, jeżeli jest to konieczne.

Rozdział VI

Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 9

1. Środki Funduszu przeznacza się na (załącznik nr 3):
 - 1) wypłaty świadczenia urlopowego;
 - 2) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych;
 - 3) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk (dofinansowanie do skierowania);
 - 4) dofinansowanie wypoczynku letniego (krajowego i zagranicznego) pracowników administracji i obsługi, zorganizowanego indywidualnie – konieczne jest potwierdzenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność;
 - 6) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej; zakup talonów dla pracowników i emerytów oraz paczek dla dzieci w wieku od 1 roku do 15 lat, w okresie przed świętami Bożego Narodzenia;
 - 7) pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych;
 - 8) zapomogi losowe przyznawane w przypadku takich zdarzeń, jak (załącznik nr 5):
 - a. wypadki losowe (pożar, kradzież, trudna sytuacja życiowa, znaczne uszkodzenie mieszkania);
 - b. długotrwała choroba;
 - c. śmierć pracownika (osoby uprawnione: współmałżonek, dzieci, rodzice);
 - d. zgon członka rodziny pracownika (osoby uprawnione: współmałżonek oraz dzieci i rodzice).
 - 9) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych (załącznik nr 4).
2. Podstawę obliczenia świadczenia socjalnego stanowi przypadający na jednego członka w rodzinie dochód brutto za rok poprzedni poprzedzający złożenie wniosku, wykazany we wniosku w formie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania funduszu (załącznik nr 2).

Rozdział VII

Gospodarowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej wydatków mieszkaniowych.

§ 10

1. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe stanowią:
 - 1) 20% odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 2) odsetki naliczone od udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
 - 3) kwoty uzyskane ze spłaty pożyczek mieszkaniowych.

§ 11

1. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone na pozyskanie mieszkania poprzez:
 - 1) uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowych;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
 - 3) zakup mieszkania, budynku mieszkalnego do jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub osób prywatnych;
 - 4) przebudowę (adaptację) pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne;
 - 5) wykup mieszkań komunalnych, zakładowych spółdzielczych na własność;
 - 6) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

§ 12

1. Z pożyczek mieszkaniowych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy.

§ 13

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w wysokości:
 - 1) do 20.000,00 zł na zadania wymienione w § 11 pkt 1 Regulaminu
 - 2) do 15.000,00 zł na zadania wymienione w § 11 pkt 2 Regulaminu

§ 14

1. Wnioskodawca ubiegający się o pożyczkę w określonej we wniosku wysokości powinien uwzględnić swoje finansowe możliwości spłaty pożyczki.

§ 15

1. Pierwszeństwo w przydziale pożyczki mają osoby na pozyskanie pierwszego samodzielnego mieszkania.
2. Nie przydziela się pożyczek uzupełniających wynikających z inflacji, czy też innych przyczyn.

§ 16

1. Spłata pożyczki następuje po upływie jednego miesiąca od jej uzyskania:
 - 1) w okresie do 6 lat na zadania wymienione w § 11 pkt 1 Regulaminu,
 - 2) w okresie do 4 lat na zadania wymienione w § 11 pkt 2 Regulaminu,
 - 3) ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. fałszywych danych podanych przez wnioskodawcę, z doliczeniem obowiązkowych w danym okresie odsetek bankowych,
 - b. rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika lub wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem pracowników przechodzących do innych zakładów pracy jednostek oświatowych oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
 - 4) W terminie do 6 miesięcy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z przyczyn od niego niezależnych, przy równoczesnym zagwarantowaniu przez pożyczkobiorcę poręczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 - 5) Pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie pożyczki po spłaceniu co najmniej 50% jej kwoty, w sytuacjach losowych takich jak: powódź, pożar; W przypadku śmierci pożyczkobiorcy o w/w umorzenie mogą ubiegać się poręczyciele lub członkowie rodziny pożyczkobiorcy.

§ 17

1. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym zróżnicowane w zależności od dochodów pracownika 2%, 2,5%, 3%.

§ 18

1. Pożyczkę pracownik, były pracownik - emeryt lub rencista może otrzymać:
 - 1) jeden raz na zadania wymienione w § 11 pkt 1 Regulaminu;
 - 2) nie częściej niż co 2 lata na zadania wymienione w § 11 pkt 2 Regulaminu;
 - 3) bez względu na okres oczekiwania w sytuacji zdarzeń losowych – zniszczenie mieszkania budynku mieszkalnego w wyniku pożaru, powodzi, huraganu itp.

§ 19

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym dla danej formy pożyczki druku (załącznik nr 4) do Referatu Oświaty przy Urzędzie Miasta w Czarnkowie. Pracownik Referatu Oświaty wpisuje i potwierdza dochód wnioskodawcy w przypadku czynnych zawodowo pracowników na podstawie listy płac, w przypadku emerytów i rencistów na podstawie odcinka emerytury/renty. Wniosek z wpisanymi i potwierdzonymi dochodami trafia do dyrektora przedszkola, a po jego akceptacji do Komisji Socjalnej do rozpatrzenia.

§ 20

1. Pożyczkobiorca czynny zawodowo przy składaniu wniosku przedstawia dwóch poręczycieli spośród czynnych zawodowo pracowników jednostki oświatowej objętej niniejszym Regulaminem.

§ 21

1. Funduszem na cele mieszkaniowe administruje referat Oświaty w Urzędzie Miasta Czarnków, który sprawdza prawidłowe wypełnienie wniosku i potwierdza czy wnioskodawca spełnia określone Regulaminem kryteria.
2. Pożyczki przydziela Komisja Socjalna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie. Posiedzenia Komisji odbywają się raz na kwartał.
3. Umowy z pożyczkobiorcami zawiera Dyrektor Przedszkola, a z pożyczkobiorcą - dyrektorem umowę zawiera Kierownik Referatu Oświaty w Urzędzie Miasta Czarnków.

§ 22

1. W sprawach spornych Komisja Socjalna ustala wspólne stanowisko poprzez głosowanie większościowe, które zarządza przewodniczący Komisji przy obecności 50 % plus 1 członków.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Niniejszy regulamin opracowany został w uzgodnieniu z pracownikami.

4. Zmian regulaminu dokonuje się na piśmie w formie zarządzeń, w trybie przyjętym dla ustalania Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 16.10.2019 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Katarzyna Just