

ZARZĄDZENIE NR 3/2015

**Dyrektora Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach
z dnia 1 października 2015 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach**

Na podstawie *ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 111) oraz *ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach z dnia 2 stycznia 2012 roku.

Dyrektor Przedszkola
[Podpis]
mgr Anna Ryszardowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2015
Dyrektora Publicznego Przedszkola
„Akwarelka” w Nowych Osinach

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach

I. Podstawa prawna opracowania regulaminu.

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu regulują przepisy:
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111);
 - rozporządzenie MPiPS 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 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.

II. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Fundusz socjalny tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w § 1, z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i wysokościach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o Funduszu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Podstawę podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową regulaminu.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy opracowuje kierownik jednostki w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników przedszkola i przedstawia pracownikom placówki.
3. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu dopłaty do usług lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu podejmuje kierownik jednostki i uzgadnia je z reprezentantem pracowników przedszkola.
4. Decyzje w sprawie przyznania dyrektorowi przedszkola dopłaty do usług lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu podejmuje społeczny zastępca dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników przedszkola.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych) i członkowie ich rodzin,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy oraz członkowie ich rodzin,
 - c) uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika lub emeryta (rencisty).
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 3 ust. 1a zalicza się:
 - a) 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,
 - b) współmałżonkowie.

V. Przeznaczenie Funduszu.

§ 5

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - 2) świadczenia finansowe z okazji świąt,
 - 3) zakup paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników.
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.
3. Środki Funduszu przeznaczone są także na udzielanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:
 - a) pomocy finansowej,
 - b) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu.

§ 6

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej do dopłat do usług lub świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik nr 3) umotywowany, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie obliczonego od dochodów brutto (bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych) uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
2. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (dochód za 1 ha przeliczeniowego) z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą wnosić roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest

ostateczna. Informację o przyczynie nie przyznania świadczenia podaje pracodawca na wniosek zainteresowanego.

5. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
6. Wnioski o ulgowe usługi i świadczenia rozpatrywane są przez kierownika jednostki i przedstawiciela załogi.

VII. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1.

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-2 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia oraz oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
2. Wysokość dopłat do form działalności socjalnej określonej w § 5 ust. 1 pkt 1-2 precyzuje tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 kolejnych dni roboczych (minimum 14 dni kalendarzowych).
4. Wnioski o przyznanie ulgowych usług wypoczynkowych należy składać do 30 czerwca każdego roku.
5. Osoby korzystające z dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-2 mogą otrzymać każde ze świadczeń tylko jeden raz w roku.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy finansowej.

§ 8

Pomoc finansowa przyznawana jest pracownikom, emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci do wysokości 1500,00 zł.

IX. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 9

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie zwrotnej pożyczki, oprocentowanej w wysokości 1% w stosunku rocznym.
2. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
3. Z Funduszu mogą być udzielone pożyczki na:
 - 1) uzupełnianie wkładu mieszkaniowego,

- 2) budowę własnego domu jednorodzinnego,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 4) wykup lokalu mieszkalnego,
 - 5) remont lub modernizację mieszkania.
4. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy przedszkola zatrudnieni na czas nieokreślony. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe ustalana będzie corocznie i zależeć będzie od wysokości środków Funduszu.
 6. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać 2 lat.
 7. Spłata pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty jej otrzymania.
 8. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą.
 9. Udzielona pożyczka może być w całości lub części umorzona w wyjątkowych przypadkach losowych:
 - a) śmierć pożyczkobiorcy, gdy 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 i wywiadu środowiskowego w rodzinie pożyczkobiorcy i poręczycieli.
 11. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje dyrektor w porozumieniu z reprezentantem pracowników przedszkola.

X. Postanowienia końcowe.

§ 10

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na dopłaty do usług i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględniane będą wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w roku ubiegłym.
2. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowywania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
3. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

4. Po zakończeniu każdego roku budżetowego dyrektor składa pracownikom placówki sprawozdanie z wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za ubiegły rok.
5. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy,
 - 2) tabela dofinansowania wypoczynku uprawnionych,
 - 3) wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 4) wzór umowy o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o Funduszu.