

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym
nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabostyszających oraz z innymi
niepełnosprawnościami we Wrocławiu

z dnia30 września 2019 r.....

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady finansowania potrzeb socjalno – bytowych pracowników zatrudnionych w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabostyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu zwanego dalej Pracodawcą.

2. Regulamin opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r poz.2191 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz.349), oraz innych przepisów, w części dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

-Ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dziennik Ustaw rok 2018 poz. 1316 (ostatnia zmiana : Dz.U. z 2019r poz.730)

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r Dziennik Ustaw rok 2018 poz. 967 (ostatnia zmiana: Dz.U. z 2019r poz. 730)

3. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy, wymienionej w § 1 Regulaminu oraz coroczny preliminarz wydatków funduszu.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016rw sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych...(Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę , Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

Rozdział 2

Zasady administrowania funduszem

§ 2

1. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za właściwą organizację działalności socjalnej oraz prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym. W tym celu powołuje w uzgodnieniu z działającymi w zakładzie pracy organizacjami związkowymi Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi :
 1. Przedstawiciel Dyrektora
 2. Przedstawiciel Dyrektora
 3. Przedstawiciel Z N P
 4. Przedstawiciel ZZ NSZZ Solidarność
 5. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3. Przyznawanie świadczeń z funduszu jest dokonywane w uzgodnieniu z organizacją związkową w ramach prac Komisji Socjalnej.
4. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. Termin posiedzenia Komisji oraz składania wniosków podany jest do wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
5. Wnioski o świadczenia pobiera się i składa w sekretariacie Ośrodka przy ul. Dworskiej 8 we Wrocławiu .
6. Komisja Socjalna rozpatruje wyłącznie poprawnie wypełnione wnioski. Ewentualne braki formalne we wniosku można uzupełnić w terminie wskazanym przez Komisję Socjalną.
7. Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosków, sporządza protokół z posiedzenia. Przyznane przez Komisję Socjalną świadczenia zatwierdza do wypłaty Dyrektor Ośrodka.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników .
2. Podstawą działania komisji jest preliminarz wydatków opracowany na rok budżetowy przez Głównego Księgowego.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki Funduszu po wyodrębnieniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli przeznaczone są na:
 - różne formy wypoczynku 80%
 - pomoc materialną : rzeczową lub finansową 15%
 - pomoc na cele mieszkaniowe 5%
4. Komisja Socjalna w miarę potrzeb i możliwości finansowych może przesuwać w ostatnim kwartale roku budżetowego środki, o których w pkt 1 i 2

§ 4

1. Wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu uzgadniana jest corocznie przez Komisję Socjalną po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy.

§ 5

1. W nagłych przypadkach, o udzieleniu świadczenia z funduszu decyduje Dyrektor w porozumieniu z organizacjami związkowymi, informując na najbliższym posiedzeniu pozostałych członków Komisji o podjętej decyzji.

§ 6

1. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych Funduszu

§ 7

1. Osoby uprawnione do korzystania Funduszu Świadczeń Socjalnych :

- pracownicy i ich rodziny
- emeryci i renciści- byli pracownicy Ośrodka, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę .

2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt.1 są :

- współmałżonek,
- dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka o ile nie ukończyły 18 roku życia , a jeżeli pobierają naukę do ukończenia nauki , nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia
- członkowie rodziny pracownika zmarłego , o których mowa w pkt. 1,2

3. Pracownicy zatrudnieni po terminie składania rocznych wniosków mogą składać wnioski w momencie podpisania umowy o pracę. Nie przysługują im natomiast wszelkie dofinansowania wypłacane z ZFŚS przed podjęciem stosunku pracy.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych

§ 8

1. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

Przyznanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Przy ocenie sytuacji materialnej pracownika bierze się pod uwagę jego dochody (uzyskane ze wszystkich źródeł), a także dochody (uzyskane ze wszystkich źródeł) członków jego rodziny, pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód przypadający na jednego członka w rodzinie oblicza się z 12 miesięcy poprzedniego roku kalendarzowego, a w przypadku istotnej zmiany, z okresu ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku o pomoc finansową z Funduszu.

3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z ZFŚS, przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata.

§ 9

Zapomogi

1. Pomoc materialna : rzeczowa lub materialna zw. zapomogą udzielana jest w przypadku :

- długotrwałej choroby
- indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, o którym mowa w Rozdział 3
- klęski żywiołowej lub śmierci
- trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone powyżej.

2. Do wniosku osoba uprawniona dołącza stosowną dokumentację, tzn.:

Pkt 1. w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej-zaświadczenia o zaistnieniu zdarzenia oraz poniesionych stratach wydane przez odpowiednie organa (policja, straż pożarna, administracja budynku mieszkalnego, itp.);

Pkt 2. W przypadku długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny – zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie oraz oryginały (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) dokumentów pozwalające określić koszty ponoszonego leczenia); akt zgonu (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) dokumentów pozwalające określić koszty organizowanego pogrzebu;

Pkt 3. W przypadku trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2 – rachunki pozwalające na określenie poniesionych kosztów w związku z opisaną sytuacją. W razie wątpliwości Komisja socjalna ma prawo do żądania dostarczenia innej dokumentacji uzupełniającej wniosek.

3. Wnioski o zapomogi składają bezpośrednio zainteresowani lub w ich imieniu organizacja związkowa lub członkowie Komisji Socjalnej , gdy istnieje przyczyna dla której wniosku nie może złożyć zainteresowany.

4. Wnioski złożone po terminie 2-ch miesięcy od wystąpienia zdarzenia nie będą rozpatrywane.

§ 10

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na czas określony – umowa pożyczki może być zawarta na czas nie dłuższy niż umowa o pracę.

2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest :

- złożenie wniosku
- akceptacja Komisji
- brak zadłużenia wobec Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego
- podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

4. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

5. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż przejście na rentę lub emeryturę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.

6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, oprocentowanie, warunki spłaty pożyczki określa Dyrektor Ośrodka w umowie zawieranej ze świadczeniobiorcą.

Pożyczka z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego przeznaczona jest na cele mieszkaniowe (np. remont mieszkania), wypłacana w kwocie 7.000,00 zł. Oprocentowanie w całości wynosi 1 %, podlega spłacie w 24 ratach miesięcznych. Emeryci i renciści – byli pracownicy Ośrodka otrzymują pożyczkę w wysokości 1.500,00 zł na takich samych zasadach jak pracownicy Ośrodka.

7. Pomoc na cele mieszkaniowe będzie udzielana w ramach posiadanych środków finansowych na koncie ZFŚS .

§ 11

Dofinansowanie do wypoczynku i świadczenie urlopowe dla nauczycieli

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Pracownik otrzymuje dopłatę do wypoczynku letniego po przedłożeniu wniosku o wypłatę świadczenia według określonego wzoru.

3. Termin składania wniosków o dopłatę do wypoczynku ustala Komisja i podaje do publicznej wiadomości.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nie objętych postanowieniami niniejszego Regulaminu pracodawca przygotowuje aneks.
2. Wyżej wymieniony aneks Dyrektor Ośrodka uzgadnia ze Związkami Zawodowymi, po czym staje się on obowiązujący.

§ 13

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 14

1. Regulamin zostaje podany do wiadomości w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników.
2. Wszystkie zmiany regulaminu Dyrektor wprowadza aneksem w porozumieniu z organizacjami związkowymi.

§ 15

1. Dyrektor przekazuje roczne sprawozdanie finansowe dotyczące wykonania funduszu do 31 marca danego roku na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym dla wszystkich pracowników.

§ 16

1. Traci moc Regulamin z dnia 01.03.2004r oraz Aneks do Regulaminu z 01.12.2009r

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Związki Zawodowe

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Wrocław-Fabryczna
ul. Jemiołowa 59, 53-426 Wrocław
tel. 713610369, wroclawfabryczna@znp.edu.pl

Prezes
Oddziału ZNP Wrocław-Fabryczna
Radosław Kalka
20.09.2018

NSZZ "Solidarność"
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
Wrocław
53-302 Wrocław, ul. Dworska 2/24/5 "D"
NIP 898-20-04-89, KRS 00001932827413

NSZZ "Solidarność"
PRZEWODNICZĄCY
M.O.Z. P.O. W. Wrocław-Wyspa
Magdalena Wójcik-Standio
20.09.2018

Dyrektor

DYREKTOR OŚRODKA
Ewa Dobrowolska
mgr Ewa Dobrowolska

Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
Nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających
oraz z innymi niepełnosprawnościami
im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu
ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław
Tel. 71 353 64 69, Fax 71 351 48 77
Regon 000704570, NIP 8942306016