

ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH W POZNANIU

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Poznań, listopad 2013 roku

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	3
III. Komisja Socjalna.....	4
IV. Tworzenie Funduszu i administrowanie nim	5
V. Zakres działalności socjalnej	5
VI. Pomoc na cele mieszkaniowe	7
VII. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	8
VIII. Wnioskowanie o świadczenia socjalne	9
IX. Postanowienia uzupełniające i końcowe	9

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku Nr 100, poz. 592) zwanej dalej ustawą,
 - b. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 roku Nr 43, poz. 349),
 - c. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
 - d. Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 79 poz. 854 ze zmianami),
 - e. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674. ze zmianami)
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a. **ZSM** - Zespół Szkół Muzycznych w Poznaniu,
 - b. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół Muzycznych w Poznaniu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - c. **Pracodawca** - Zespół Szkół Muzycznych w Poznaniu, reprezentowany przez jego Dyrektora,
 - d. **Związki zawodowe** - organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Muzycznych w Poznaniu, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych,
 - e. **Emeryci i renciści ZSM** – byli pracownicy Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z ZSM, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, posiadający aktualny status emeryta lub rencisty z tytułu niezdolności do pracy.

II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

3. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są pracownicy Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu oraz emeryci i renciści ZSM.
4. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są następujący członkowie rodzin pracowników ZSM oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów ZSM:
 - a. małżonek,
 - b. dzieci w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25
 - c. rodzice wspólnie zamieszkujący, będący na wyłącznym utrzymaniu pracownika.

5. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są następujący członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów i rencistów ZSM:
 - a. małżonek uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
 - b. dzieci do ukończenia lat 18 a uczące się w wieku do lat 25,
 - c. dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.
6. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w par.5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

III. Komisja Socjalna

7. Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu powołuje na okres swej kadencji komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwaną dalej Komisją Socjalną.
8. Komisję Socjalną tworzą:
 - a. wicedyrektor ZSM w roli przewodniczącego Komisji,
 - b. przedstawiciel Rady Pedagogicznej, którego kandydaturę zaopiniował ten organ,
 - c. przedstawiciel pracowników administracyjno – obsługowych.
9. Zadania Komisji Socjalnej:
 - a. opiniowanie projektu regulaminu ZFŚS i jego modyfikacji oraz
 - b. opiniowanie projektu planu rocznego wydatków ZFŚS,
 - c. opiniowanie wniosków o świadczenia socjalne, proponowanie sposobu ich załatwienia,
 - d. inicjowanie nowych form działalności socjalnej,
 - e. rozpoznawanie potrzeb socjalnych pracowników i byłych pracowników ZSM,
 - f. wnioskowanie o świadczenia socjalne dla osób wymagających szczególnej pomocy,
10. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są co najmniej trzy razy w roku.
11. W posiedzeniach Komisji Socjalnej uczestniczy z głosem doradczym Główna Księgowa ZSM.
12. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane.

IV. Tworzenie Funduszu i administrowanie nim

13. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany przez organ prowadzący jest co roku zmniejszany o wartość wypłacanego nauczycielom świadczenia urlopowego.
14. Fundusz może być zwiększony:
 - a. o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w 2 pkt. 1 ustawy
 - b. o darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. o odsetki od środków Funduszu,
 - d. o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
15. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy.
16. Funduszem administruje Pracodawca. Tworzy w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, zapewnia jego obsługę organizacyjną, ponosi wszelkie koszty związane z jego prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków.
17. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.
18. Projekt rocznego planu przygotowany przez Pracodawcę do 20 marca każdego roku oraz aktualizacja tabel wysokości udzielanych świadczeń są opiniowane przez Komisję Socjalną, a następnie podlegają uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych do końca marca każdego roku kalendarzowego.
19. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

V. Zakres działalności socjalnej

20. Środki Funduszu są przeznaczane na finansowanie lub dofinansowanie:
 - a. bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
 - b. krajowego i zagranicznego wypoczynku,
 - c. działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
 - d. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
 - e. świadczeń urlopowych należnych nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
 - f. opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
21. Bezzwrotna pomoc materialna i rzeczowa może być przyznana jako:
 - a. zapomoga finansowa - w związku z trudną sytuacją materialną i rodzinną oraz w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym i wiosennym (Zał. nr 2, tabela nr 4),
 - b. zapomoga losowa - w związku ze śmiercią najbliższego członka rodziny, długotrwałą chorobą, klęskami żywiołowymi (Zał. nr 2, tabela nr 4).
22. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w par.21 punkt a, b, jest przedstawienie przez

osobę ubiegającą się o taką pomoc odpowiednich dokumentów potwierdzających trudną sytuację życiową wnioskodawcy, materialną i losową.

23. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
- a. wycieczki krajowe i zagraniczne organizowane przez Pracodawcę; dofinansowanie na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą nr 1, Zał. 2, nie częściej niż dwa razy do roku,
 - b. wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, itp.) - trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie; dofinansowanie na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 Zał. 2 do Regulaminu, nie częściej niż raz na rok kalendarzowy (niezależnie od korzystania z dofinansowania wym. w pkt. a),
 - c. wycieczki krajowe zakupione indywidualnie; dofinansowanie na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą nr 1, Zał. 2, w miarę posiadanych środków, nie częściej niż raz na dwa lata,
 - d. wczasy (letnie lub zimowe, w tym agroturystyczne), trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą nr 1, Zał. 2, w miarę posiadanych środków, nie częściej niż raz na dwa lata,
 - e. sanatoria, wczasy profilaktyczne - lecznicze, trwające nie dłużej niż 24 dni kalendarzowe - zgodnie z zasadami podanymi w pkt. a; dofinansowanie na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą nr 1, Zał. 2, w miarę posiadanych środków, nie częściej niż raz na dwa lata,
 - f. wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą), trwający jednorazowo nie krócej niż 7 i nie dłużej (w roku kalendarzowym) niż 14 dni kalendarzowych; dofinansowanie na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 2 Zał. nr 2, nie częściej niż raz do roku.
24. Dofinansowanie raz na dwa lata, o którym mowa w par.23 punkty c, d, e dotyczy tylko jednej z wymienionych w tych punktach form wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie). Oznacza to, że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wymienionej w tych punktach.
25. Dopłata do wypoczynku i do udokumentowanych kosztów przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, wymienionych w par.23 w punktach b - f, następuje po złożeniu dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.
26. W ramach działalności kulturalno oświatowej i sportowo - rekreacyjnej mogą być dofinansowane:
- a. zakupione przez pracodawcę bilety wstępu na koncerty, spektakle operowe, filmowe, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne,
 - b. organizowany przez pracodawcę udział w imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych.
27. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w par.26 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 Zał. nr 2 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy, uzgodnionej ze związkami zawodowymi po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej i posiadanych środków zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

VI. Pomoc na cele mieszkaniowe

28. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane i nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na:
- a. remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - b. przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - c. uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - d. kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - e. budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - f. adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - g. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - h. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - i. spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe w wysokości i na warunkach określonych, w tabeli nr 6 i 7 Zał. nr 2 do regulaminu oraz niżej podanymi zasadami.
29. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w par. 28 jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą, z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki. Wzór tej umowy określa Zał. nr 4 do Regulaminu.
30. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
31. Pożyczka na cele wymienione w par.28 punkty a, b może być udzielona nie częściej niż raz na trzy lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 5 lat (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak 5 lat).
32. Pożyczka na pozostałe cele wymienione w par.28 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie.
33. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w par.28 ulega umorzeniu.
34. Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może w wyjątkowych wypadkach umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.
35. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w wypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie 52 Kodeksu Pracy lub wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,
36. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 231 Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

37. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
38. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w par. 34 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.
39. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione par.28 punkty c-i muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. potwierdzona kopia zezwolenia na budowę, rozbudowę czy adaptację, notarialna umowa kupna – sprzedaży, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania).
40. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione par.28 punkty a, b, nie wymagają udokumentowania tytułu prawnego do mieszkania, domu lub zajmowanego lokalu.
41. Pożyczki udzielane z Funduszu są oprocentowane stawką 2% w stosunku rocznym.
42. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

VII. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli

43. Świadczenia urlopowe wypłacane są nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do końca sierpnia każdego roku.
44. Uprawnionymi do świadczenia, o którym mowa w par. 43 są nauczyciele:
 - a. zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b. przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia,
 - c. pozostający w stanie nieczynnym do czasu rozwiązania stosunku pracy,
 - d. będący już emerytami lub rencistami i dodatkowo zatrudnieni w Zespole Szkół Muzycznych w charakterze nauczyciela.
45. Otrzymanie przez nauczyciela świadczenie urlopowe, o którym mowa w par. 43, nie ogranicza jego uprawnień socjalnych, co oznacza, że nie odbiera mu praw do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
46. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest świadczeniem należnym, w odróżnieniu od pozostałych świadczeń wymienionych w Regulaminie.
47. Należne nauczycielowi świadczenie urlopowe wylicza się według wzorów określonych w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

VIII. Wnioskowanie o świadczenia socjalne

48. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu, powinny złożyć do końca marca tego roku oświadczenie o swojej sytuacji materialnej stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
49. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
50. Osoby zatrudnione po 30 kwietnia danego roku zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu składają oświadczenie w ciągu 14 dni od podpisania umowy o pracę.
51. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Dziale Kadr.
52. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Pracodawcę po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej i uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

IX. Postanowienia uzupełniające i końcowe

53. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej działającej w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
54. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
55. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Działu Kadr.
56. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przyznanego na wniosek uprawnionego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia poniesione przez Pracodawcę.
57. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
58. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
59. Regulamin jest udostępniony każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
60. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
61. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
62. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie

określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

63. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są Załączniki:
- a. [Załącznik nr 1](#) - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
 - b. [Załącznik nr 2](#) - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń; uaktualnienie coroczne do końca pierwszego kwartału,
 - c. [Załącznik nr 3](#) - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
 - d. [Załącznik nr 4](#) - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
 - e. [Załącznik nr 5](#) - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok; uaktualnienie coroczne do końca pierwszego kwartału,
 - f. Załącznik nr 6 – sposób obliczania świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
64. Stosownie do 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono 30 października 2013 roku

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca: