

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Koronowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa zasady przeznaczania 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 Funduszu

Rozdział II Zasady tworzenia zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych

§2

1. Główne źródło tworzenia Funduszu, to coroczny odpis podstawowy na zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych przekazywany do Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Koronowie (zwanego dalej OOW) przez organ prowadzący.
2. Sposób naliczania corocznego odpisu podstawowego:
 - 1) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
 - 2) Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5%;
 - a) przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - b) iloczynu 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, i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej,
 - c) z 5% odpisu emerytur i rent byłych nauczycieli,
 - d) z odsetek od środków tego Funduszu,
 - e) z kwot niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - f) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok kalendarzowy.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§3

Wszystkie odpisy stanowią w OOW jeden Fundusz świadczeń socjalnych, a dostęp do świadczeń jest niezależny od sposobu naliczania.

§4

1. Funduszem administruje dyrektor.
2. Przyznawanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Dyrektor może powołać do współpracy i doradztwa w zakresie podziału środków Funduszu - Komisję, złożoną z przedstawicieli pracowników oraz przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej.
4. Opinie Komisji są traktowane, jako konsultacje z przedstawicielami pracowników i uzgodnione ze związkami zawodowymi.
5. Zasady działalności Komisji określa Regulamin.

§5

Osoby ubiegające się o jakiegokolwiek świadczenia z Funduszu, obowiązują znajomość niniejszego regulaminu. Regulamin dostępny jest w Administracji OOW oraz na stronie internetowej OOW.

§6

Wszystkie wnioski w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu, na obowiązujących w OOW drukach przewidzianych w regulaminie, należy składać w sekretariacie OOW. Druki wniosków dostępne są w administracji OOW i na stronie internetowej OOW.

§7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystywała przyznaną pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać niektóre ulgowe świadczenia tylko dzieciom tej osoby.
4. Dopłaty z Funduszu do poszczególnych usług i świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie są przyznawane raz w roku.
5. Pomoc udzielana w formie zapomóg osobom dotkniętym wydarzeniami losowymi i klęskami żywiołowymi może być udzielana częściej niż jeden raz w roku.

§8

Prawo inicjatywy zmian w regulaminie mają dyrektor, pracownicy i związki zawodowe po uzyskaniu akceptacji powyżej 50% ogółu załogi. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu.

Rozdział III **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy OOW w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury w tutejszej placówce.
2. Za rodzinę uważa się dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu, do czasu ukończenia przez nich nauki lub studiów, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
3. Ponadto osobami uprawnionymi są dzieci osób wymienionych w pkt. 1 z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym (lub innym orzeczeniu równoważnym) bez względu na wiek.
4. W przypadku złożeniu wniosku dot. udzielenia świadczeń z Funduszu na dziecko po ukończeniu przez nie 18 roku życia, pracownik składa pisemne oświadczenie o pobieraniu przez dane dziecko nauki lub posiadaniu przez dziecko statusu studenta.

§10

W celu dokonania prawidłowego odpisu na Fundusz, emeryci i renciści, będący w momencie przejścia na świadczenia emerytalne, rentowe nauczycielami, w terminie od 1 kwietnia do 31 maja każdego roku są zobowiązani do przedłożenia w OOW informacji o wysokości pobieranych w/w świadczeń (emerytury, renty).

§11

1. Informacje o inicjatywach współfinansowanych ze środków Funduszu zamieszcza się na tablicy informacyjnej OOW.
2. Informacje na temat planowanych inicjatyw współfinansowanych ze środków Funduszu może udzielać Administracja OOW.

Rozdział IV **Działalność Komisji**

§12

1. Komisja działa, jako grupa porozumiewawcza reprezentująca pracowników Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Koronowie (zwanego dalej OOW) oraz zakładowych organizacji związkowych.
2. Komisja działa w składzie:
 - 1) przewodniczący desygnowany przez dyrektora OOW;
 - 2) pracownicy OOW wybrani zwykłą większością głosów na zebraniu pracowników OOW w głosowaniu jawnym albo tajnym, o ile złożony wniosek w tym przedmiocie zostanie poparty przez 33% uczestników zebrania - 3 osoby;
 - 3) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych - 2 osoby.
3. Zmian w składzie Komisji dokonują: dyrektor, pracownicy OOW na wniosek, co najmniej 50% pracowników.

§13

Kadencja Komisji trwa 5 lat.

§14

1. Komisja dokonuje w imieniu pracowników uzgodnień z dyrektorem i podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji w obszarze działalności socjalnej.
2. Decyzje Komisji przekazywane są do wiadomości i akceptacji dyrektorowi.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności minimum połowy składu Komisji.
4. Komisja działa wyłącznie pod kierownictwem przewodniczącego i w obecności przedstawiciela którejkolwiek z zakładowej organizacji związkowej.
5. W sytuacji nieobecności przewodniczącego w pracy obejmującego okresy dłuższe niż 30 dni kalendarzowych, Komisja może działać pod zastępczym kierownictwem dyrektora OOW.
6. Komisja na posiedzeniach wybiera sekretarza, który sporządza protokół z posiedzenia, podpisywany przez niego oraz przewodniczącego.
7. Sekretarz jest wybierany spośród osób obecnych na posiedzeniu.

§15

1. Komisja zbiera się na swych posiedzeniach, co najmniej raz w roku.
2. Terminy posiedzeń Komisji podaje się z wyprzedzeniem 7 dni do wiadomości dyrektora.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący lub działający wyjątkowo w jego zastępstwie dyrektor.
4. Posiedzenie Komisji, poza ustalonym harmonogramem spotkań, może zostać zwołane częściej w uzasadnionych sytuacjach.

§16

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
2. Decyzje Komisji przekazywane są zainteresowanemu.

Rozdział V

Zasady korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§17

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

1. Różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych.
2. Udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy w ramach działalności socjalnej.
3. Bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych.
4. Wypoczynku dzieci i młodzieży do czasu pobierania nauki nie dłużej niż do 25 lat
5. Pomocy zwrotnej - pożyczek.

§18

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego polega na:
 - 1) wypłaceniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1 a Karty Nauczyciela przysługujące pracownikom pedagogicznym;
 - 2) wypłacaniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego dla czynnych pracowników OOW (pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych).
2. Wnioski o dofinansowania do wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników OOW składa się raz w roku. Do wniosku należy załączyć informację o złożeniu i akceptacji przez pracodawcę wniosku o udzielenie lub skorzystaniu z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej łącznie 14 dni kalendarzowych następujących bezpośrednio po sobie.
3. Warunkiem dofinansowania wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust.1 ppkt 2, jest przepracowanie przez pracownika co najmniej 10 miesięcy w OOW.

§19

1. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w zbiorowych imprezach kulturalno- oświatowych i sportowo- rekreacyjnych oraz integracyjnych polega na:
 - 1) dofinansowaniu wycieczek rekreacyjnych organizowanych przez OOW w czasie wolnym od pracy;
 - 2) dofinansowaniu biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne, oświatowe lub sportowe dla osób uprawnionych, imprez integracyjnych;
 - 3) dofinansowaniu imprez związanych z obchodami Dnia Edukacji Narodowej.

2. Zbiorową imprezą, określoną w ust. 1 mogącą uzyskać dofinansowanie ze środków Funduszu jest impreza, w której deklaracje udziału i pokrycia udziału własnego w części kosztów organizacji dokona łącznie i w jednym czasie minimum 8 osób pracowników, emerytów lub rencistów OOW.
3. Dofinansowanie imprez określonych w ust.1 lit. a nie może przekroczyć 100 % kwalifikowanych kosztów.
4. Dofinansowanie imprez określonych w ust.1 lit. b nie może przekroczyć 100 % kwalifikowanych kosztów.
5. Dofinansowanie imprez określonych w ust.1 lit. c nie może przekroczyć 100 % kwalifikowanych kosztów.

§20

1. Pomoc materialna bezzwrotna dla osób uprawnionych polega na:
 - 1) przyznaniu pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 2) przyznaniu zapomogi losowej.
2. Wnioski o świadczenia określone w ust. 1 ppkt 1 należy składać w terminie od 15 listopada do 10 grudnia danego roku.

§21

1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci (w wieku do lat 25 - dotyczy roku kalendarzowego ukończenia wieku) w formie wczasów, kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych - organizowanego przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, obozów i kolonii.
2. Stawkę dofinansowania określa Tabela opracowywana przez Komisję.
3. Z dofinansowania można korzystać jeden raz w roku, wyłącznie po przedłożeniu faktury lub rachunku lub innego dokumentu księgowego określonego w polityce rachunkowości OOW.
4. Ustala się termin składania wniosków na okres od 15 listopada do 10 grudnia każdego roku.

§22

Pożyczki zwrotne udziela się na warunkach określonych umową zawieraną pomiędzy dyrektorem, a wnioskodawcą.

§23

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Powyższe świadczenia oprócz świadczenia urlopowego dla pracowników objętych Kartą Nauczyciela, przyznawane mogą być:
 - 1) na wniosek osoby uprawnionej;
 - 2) z inicjatywy Komisji;
 - 3) na wniosek zakładowej organizacji związkowej.

1. Wysokość świadczeń, w których brane będzie kryterium dochodowe, regulują tabele zależnie od wysokości przeznaczonych środków.
2. Świadczenia z Funduszu przysługują raz w roku na pomoc finansową lub rzeczową, jeżeli dochód tych osób mieści się w najniższym progu dochodowym ustalonym przez Komisję z wyłączeniem szczególnie wyjątkowych sytuacji losowych.
3. Podstawą przyznania zapomogi losowej bądź pomocy finansowej, materialnej jest zaistnienie zdarzenia losowego.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi o ile to możliwe powinien być należycie i przekonywująco udokumentowany odpowiednimi zaświadczeniami (lekarskie, wypisy ze szpitala, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności), imiennymi rachunkami za leki związane z przewlekłym leczeniem, itp.
5. Kwota zapomogi nie może przekroczyć 300% minimalnego wynagrodzenia.
6. Ubiegający się o pomoc zobowiązany jest do określenia w formie oświadczenia średniego dochodu (po potrąceniu podatków i obowiązkowych składek) z 3 ostatnich pełnych miesięcy na osobę w gospodarstwie domowym z uwzględnieniem wszystkich źródeł dochodów. Nie przedłożenie w/w dokumentów powoduje przyznanie najniższego świadczenia.
7. Udokumentowane wnioski o zapomogi należy składać w sekretariacie OOW.
8. Dochodem w rozumieniu Regulaminu są wszystkie przychody wnioskodawcy po potrąceniu kosztów (podatków, obowiązkowych składek oraz innych kosztów) uzyskane przez wnioskodawcę.
9. W szczególności za dochody uważa się należności z następujących źródeł:
 - 1) stosunek pracy, w tym spółdzielczy stosunek pracy, członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, praca nakładcza, emerytura lub renta;
 - 2) działalność gospodarcza;
 - 3) świadczenia wychowawcze;
 - 4) działalność rolnicza;
 - 5) alimenty.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2023 r.

Uzgodniono:

ZNP Zarząd Ogniska
przy OOW w Koronowie

.....


Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników SdNiZP przy OOW w Szubinie

.....


DYREKTOR
Okręgowego Ośrodka Wychowawczego
w Koronowie

mgr Hanna Zawadzka - Jakubowska

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o dopłatę do wypoczynku
2. Wniosek o przyznanie świadczenia rzeczowego / finansowego
3. Tabele dopłat

TABELA DOPLAT Z ZFŚS
DO USŁUG WYPOCZYNKOWYCH DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w zł	Kwota dopłat do wypoczynku	
		dla pracownika	dla członka rodziny
1	Do 3000 zł	500 zł	250 zł
2	od 3001 zł do 4000 zł	450 zł	200 zł
3	Powyżej 4001 zł	400 zł	150 zł

TABELA DOPLAT Z ZFŚS
DO USŁUG WYPOCZYNKOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Kwota dopłat do wypoczynku kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży, % jednostkowego kosztu
1	do 2000 zł	80%
2	od 2001 zł do 3000 zł	70%
3	od 3001 zł do 4000 zł	60%
4	Powyżej 4001 zł	50%

.....
Imię i nazwisko pracownika

Koronowo, dn.

.....
Stanowisko

DYREKTOR
Okręgowego Ośrodka Wychowawczego
w Koronowie

WNIOSEK

Proszę o wypłacenie mi dopłaty do wypoczynku z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za rok
Osobami uprawnionymi do dofinansowania, a przebywającymi razem ze mną będą:

1.
2.
3.
4.
5.

Korzystać będę z wypoczynku w czasie: od do

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki	Wysokość dochodów

Łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego - zł

Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny - zł

Nr rachunku bankowego wnioskodawcy:

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

WSKAZÓWKI:

1. Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód netto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, dochody: z gospodarstwa rolnego, ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.
2. Do wniosku należy dołączyć zatwierdzony wniosek o urlop wypoczynkowy trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych.

UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

W dniu pomiędzy....., zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa....., a Panem/ Panią zatrudnionym, zwanym dalej pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pan/Pani..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości (słownie) z przeznaczeniem na remont mieszkania

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi lat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych miesięcznych ratach

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, od dnia

§ 4

Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

§ 6

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Panem/Panią pożyczki w wysokości (słownie) poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń.

§ 7

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa została sporządzona jednobrzmiących 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca i Pracodawca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/Pani.....
.....
2. Pan /Pani
.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(Poręczyciel)

.....
(Poręczyciel)

.....
/ Pożyczkodawca /

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
/ podpis przedstaw. OOW/

Plan rzeczowo-finansowy

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Naliczony odpis narok -

Pozostało z roku -

Ogółem ZFŚS na rok -

	Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu	Kwota w zł
1	<i>Dopłata do wypoczynku urlopowego – 40%</i>	
2	<i>Zapomogi losowe – 4%</i>	
3	<i>Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna – 7%</i>	
4	<i>Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży – 7%</i>	
5	<i>Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – 7%</i>	
6	<i>Pożyczki na cele mieszkaniowe – 4%</i>	
7	<i>Świadczenia urlopowe zgodnie z Kartą Nauczyciela – 31%</i>	
	<i>Ogółem</i>	

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych

Koronowo, dnia

**TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH
I FINANSOWYCH Z ZFŚS DLA PRACOWNIKA,
EMERYTA I RENCISTY**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w zł	Kwota dopłat do świadczeń rzeczowych i finansowych
		dla pracownika, emeryta i rencisty
1	do 3000 zł	400 zł
2	od 3001 zł do 4000 zł	350 zł
3	Powyżej 4001 zł	300 zł