

Zarządzenie Nr BOSS-0161-10/12
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 01.IX.2012 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.Dz.U. 2012 nr 0 poz. 592 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn, zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 06.01.2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Marszałek

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 134, poz. 349, z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wymagają uzgodnienia z pracownikami.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektorze BOSS – oznacza to Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej wykonującego zadania pracodawcy.
3. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Komisji – oznacza to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Dyrektora BOSS.
5. BOSS-oznacza Biuro Obsługi Szkół Samorządowych

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 5

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zwiększa się Fundusz o 6.25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Stanowisko ds. księgowych i inwentury odpowiedzialne jest za sporządzanie i przekazanie do Głównego Księgowego zestawień przeciętnego zatrudnienia pracowników, w tym pracowników w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz rencistów i emerytów którzy odeszli na rentę lub emeryturę z BOSS i obecnie nie świadczą w nim pracy.
5. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazanie odpisów podstawowych na rachunek Funduszu.

§ 6

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej.
2. Środki Funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym prowadzonym wspólnie dla obsługiwanych placówek oświatowych i BOSS.
3. Środkami Funduszu w wysokości odpisu dla BOSS administruje Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności przechodzą na rok następny. W razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby Dyrektor BOSS może je przeznaczyć na inne formy świadczeń socjalnych po uzyskaniu akceptacji pracowników.

§ 7

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Osoby uprawnione do korzystanie z ZFŚS

§ 8

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w BOSS oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.

2. Członkami rodziny uprawnionego są osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, tj:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-tego roku życia, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,
 - 2) współmałżonek,
 - 3) członkowie rodzin pracowników po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu.
3. W uzasadnionych przypadkach, uwarunkowanych względami materialnymi lub losowymi, Dyrektor BOSS może rozszerzyć krąg osób korzystających z Funduszu.

Przeznaczenie ZFŚS

§ 9

1. Działalność socjalna obejmuje:
 - a) udzielanie pomocy (pożyczek) zwrotnych na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 12 regulaminu,
 - b) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” raz w roku każdemu pracownikowi po wykorzystaniu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, według załącznika Nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - c) paczek mikołajkowo-świątecznych dla dzieci pracowników do lat 15
 - d) dopłaty do wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat, zorganizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk – według załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - e) działalność kulturalno oświatową i sportowo-rekreacyjną. Działalność ta może być organizowana w postaci zakupu biletów do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, abonamentów do filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów, itp. oraz w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – kuligów, majówek, ogniska, itd. Lub zakup biletów na te imprezy (pływanie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, aerobiki, fitness, solaria, itp.),
 - f) udzielanie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych,
 - g) udzielanie pomocy (rzeczowej lub zapomóg bezzwrotnych) osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, powodującej pogorszenie warunków bytowych. zapomoga pieniężna może być wypłacona do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania usług i świadczeń stanowi średni dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu złożonym we wniosku o przyznanie świadczenia.

3. Średnim miesięcznym dochodem na jednego członka rodziny są dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
5. Usługi i świadczenia przyznawane są na wniosek uprawnionego pracownika, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Z wnioskiem może wystąpić również z własnej inicjatywy Dyrektor BOSS.
6. W roku kalendarzowym uprawniony może skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania wypoczynku własnego lub dzieci.
7. Każdy wniosek uprawnionego przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Dyrektorowi BOSS wymaga zaopiniowania go przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych pod względem celowości przyznania świadczenia i jego wysokości, zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu i planem wydatków Funduszu oraz aprobaty Głównego Księgowego.
8. Przyznawane usługi i świadczenia mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących (ekwiwalentów) wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§ 11

1. Dyrektor BOSS powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników.
2. Do kompetencji Komisji należy:
 - a) wnioskowanie o podział i przeznaczenie środków Funduszu (preliminarz) na poszczególne rodzaje działalności, na podstawie rocznego planu działalności socjalnej,
 - b) wnioskowanie w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Okoliczności, od których uzależnione jest przyznanie świadczenia, wymagają udokumentowania przez wnioskodawcę.
5. Komisja dokonując wstępnej kwalifikacji wniosku, uwzględnia kolejność złożenia wniosku.
6. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzeczowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej, w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej odmownej decyzji, służy prawo odwołania do Dyrektora BOSS i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania.
8. Decyzja negatywna podjęta przez Dyrektora BOSS przy udziale Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych jest ostateczna.
9. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, nie uczestniczą w opiniowaniu swego wniosku.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej może być udzielona w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku zatrudnienia w BOSS w Białej, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor BOSS może skrócić wymagany okres zatrudnienia.
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być przyznane na sfinansowanie lub dofinansowanie:
 - a) Remontu lub modernizacji mieszkania,
 - b) Remontu lub modernizacji domu jednorodzinnego,
 - c) Uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej
 - środki przekazane zostaną bezpośrednio na konto spółdzielni mieszkaniowej, po przedłożeniu zaświadczenia ze spółdzielni o przydziale lokalu,
 - d) Pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność
 - dofinansowanie nastąpi po przedłożeniu dokumentu stwierdzającego prawo do wykupu mieszkania spółdzielczego lub komunalnego,
 - e) Budowę domu jednorodzinnego
 - środki przeznaczone zostaną po przedłożeniu kopii pozwolenia na budowę oraz oświadczeniu pracownika – właściciela o stopniu zaawansowania prowadzonej budowy, poświadczeniu przez kierownika budowy.
6. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi równowartość pięciokrotnego miesięcznego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2,5 %.
8. Pożyczka może być udzielona na okres 18 lub 24 miesięcy.
9. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określają postanowienia zawarte w treści umowy pomiędzy pracownikiem – pożyczkobiorcą a Biurem Obsługi Szkół Samorządowych – reprezentowanym przez Dyrektora.
10. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać poręczyciela, który wyrazi zgodę na pokrycie kwoty zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami w przypadku nieuregulowania jej we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę.
Poręczycielem może być pracownik BOSS w Białej zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
11. W przypadku śmierci pracownika, inwalidztwa wynikłego w trakcie spłaty pożyczki, przewlekłej i ciężkiej choroby lub innego nagłego pogorszenia sytuacji życiowej pożyczkobiorcy, a także braku możliwości pokrycia kwoty pożyczki wraz z odsetkami przez poręczyciela, na wniosek Komisji, niespłacona część pożyczki może być umorzona przez Dyrektora BOSS.
12. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, lub kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenia z policji, ADM, spółdzielni mieszkaniowej, straży pożarnej itp.). Okres zawieszenia spłaty określa Dyrektor BOSS.

13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracodawcę, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.
15. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Treść regulaminu jest dostępna dla pracowników na stanowisku ds.księgowych i inwentury.
2. Informacje wynikające z danych zawartych we wniosku podlegają ochronie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych – (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tabela nr 1

Dofinansowanie dla pracowników Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, do form wypoczynku – „wczasy pod gruszą”.

Grupa	Miesięczny dochód brutto na członka rodziny w złotych	Wysokość dofinansowania
I	do 1200	750,00
II	1201-1500	700,00
III	pow.1500	650,00

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Biurze Obsługi Szkół
Samorządowych w Białej

TABELA

Dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
do obozów i kolonii dzieci pracowników.

Grupa	miesięczny dochód brutto na członka rodziny w zł.	wysokość dofinansowania - brutto
I	do 1200	300 zł
II	1201 – 1500	250 zł
III	pow. 1500	200 zł

.....
/nazwisko i imię osoby uprawnionej/
.....
/stanowisko/
.....
/adres zamieszkania/
.....

.....
/nazwisko i imię osoby uprawnionej/
.....
/stanowisko/
.....
/adres zamieszkania/
.....

.....
/nazwisko i imię osoby uprawnionej/
.....
/stanowisko/
.....
/adres zamieszkania/
.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE USŁUG I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi

.....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Dane dotyczące osób uprawnionych/wszystkich członków/do korzystania z Funduszu

Lp.	Nazwisko i Imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła	Dochód m-czny/x	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

2. Dochód na jednego członka rodziny

3. Inne dane o rodzinie

x – przeciętny dochód miesięczny za ostatni miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku ustalony wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych

Oświadczam, że zostałem (am) pouczony (a) o odpowiedzialności karniej przewidzianej w art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie danych niezgodnych z prawdą.
Art. 233 § 1 K.K. „ Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym, lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 „

.....
(podpis wnioskodawcy)

**WNIOSEK O PRYZNANIE USŁUG I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi

.....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Dane dotyczące osób uprawnionych/wszystkich członków/do korzystania z Funduszu

Lp.	Nazwisko i Imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła	Dochód m-czny/x	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

2. Dochód na jednego członka rodziny

3. Inne dane o rodzinie

x – przeciętny dochód miesięczny za ostatni miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku ustalony wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych

Oświadczam, że zostałem (am) pouczony (a) o odpowiedzialności karniej przewidzianej w art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie danych niezgodnych z prawdą.
Art. 233 § 1 K.K. „ Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym, lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 „

.....
(podpis wnioskodawcy)