

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla Pracowników
Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne
im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2006r Nr 97, poz,674 z późn. zmianami),
3. Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zmianami),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349 z późn. zmianami),

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem, określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami tego Funduszu przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Nadzór nad prawidłowym i zgodnym z postanowieniami ustawy i niniejszego Regulaminu wydatkowaniem środków Funduszu w Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne sprawuje Dyrektor Planetarium.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Preliminarz Wydatków - plan rzeczowo-finansowy-**załącznik nr 1**, opracowywany corocznie z uwzględnieniem posiadanych środków i korygowany na koniec roku.

2. Preliminarz Wydatków, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor po uzgodnieniu z Członkami Komisji Socjalnej w której skład wchodzi przedstawiciele z związków zawodowych.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego następuje rozliczenie ZFŚS wypłaconych świadczeń - wzór rozliczenia rocznego - **załącznik nr 2**.

4. Dyrektor placówki powołuje Komisję Socjalną, w składzie:

- po jednym przedstawicielu związków zawodowych,
- jeden przedstawiciel administracji pełniący funkcję przewodniczącego, proponowany przez Dyrektora Planetarium.

5. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- sporządzenie projektu planu wykorzystania środków Funduszu,
- sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń,
- dokonywanie wstępnej weryfikacji wniosków o świadczenia, ich rozpatrywanie oraz proponowanie decyzji w tych sprawach łącznie z propozycją wysokości świadczenia,
- sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

6. Przewodniczący Komisji Socjalnej zobowiązany jest do wydawania odpowiednich druków, przyjmowania wniosków, opracowania i uaktualniania wykazu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu. wykonuje swoje zadania kierując się przepisami ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.

7. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku Komisja Socjalna opracowuje dla osoby zainteresowanej uzasadnienie takiej opinii.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEN FUNDUSZU

§ 4

Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą:

1. pracownicy,
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. emeryci i renciści (byli pracownicy pedagogiczni i nie pedagogiczni), dla których Planetarium było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1, 2, 3.

§ 5

Pod pojęciem członka rodziny, o którym mowa w § 4 pkt.4 rozumie się:

1. współmałżonka,
2. dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka,
3. dzieci będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.
4. dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych-do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

§ 6

Pracownik nabywa prawo do korzystania z Funduszu z chwilą zatrudnienia.

IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 7

1. Fundusz tworzony jest corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Przyjmuje się sposób obliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych według metody uproszczonej, polegającej na zsumowaniu zatrudnionych pracowników z pierwszego i ostatniego dnia miesiąca i podzielenie tak otrzymanej sumy przez dwa.

3. Wysokość odpisu ustala się:

a) dla nauczycieli i nauczycieli będących emerytami na podstawie art.53 Karty Nauczyciela,

b) dla pracowników niebędących nauczycielami, emerytów i rencistów na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U z 1996r nr 70 poz.335 ze zm).

4. Wysokość naliczenia odpisu dla nauczycieli będących emerytami i rencistami czynnych zawodowo ustala się uwzględniając jego wymiar zatrudnienia w przeciętnej liczbie zatrudnionych, jednocześnie wyłączając z odpisu w okresie jego zatrudnienia kwotę pobieranego świadczenia z ZUS.

5. Poszczególne odpisy tworzą jeden Fundusz.

6. W ramach działalności socjalnej ZFŚS, wypłacane jest świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art.53 ust.1a Karty Nauczyciela.

7. Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym Funduszu.

8. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następnym.

§ 8

1. Środki Funduszu zwiększa się o :

- wpływy z wpłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
- odsetki od środków Funduszu,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- inne środki określone w odrębnych przepisach,

V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Dofinansowanie do:

- a) różnych form wypoczynku urlopowego i zdrowotnego dla uprawnionych i ich rodzin, także zorganizowane we własnym zakresie,
- b) działalności kulturalno – oświatowej, obejmującej dofinansowanie do:
 - wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
 - imprez kulturalnych, oświatowych,
- c) działalności sportowo-rekreacyjnej
- d) bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
- e) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek.

2. Przez dofinansowanie wypoczynku wymienione w ust.1 pkt.a rozumie się:

- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, czyli tzw. „wczasów pod gruszą”
- wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich i zimowych, sanatorium oraz obozów młodzieżowych
- śródroczne wyjazdy klimatyczne dzieci i młodzieży tzw. „zielona szkoła”).

3. Przez dofinansowanie wymienione w ust.1. pkt.b rozumie się dofinansowania do:

- wycieczek zorganizowanych lub współorganizowanych przez Planetarium na terenie kraju i poza granicami.
- spektakli teatralnych i filmowych w formie biletów wstępu.

4. Przez finansowanie wymienione w ust.1.pkt.c rozumie się finansowanie zakupu karnetów, biletów wstępu na basen, siłownię, imprezy sportowe itp.

5. Przez pomoc w formie rzeczowej lub finansowej wymienione w ust.1 pkt.d rozumie się:

- zapomogi przyznawane w przypadkach losowych takich jak długotrwała lub nagła ciężka choroba, wypadek, kradzież, pożar, zalanie oraz w podobnych trudnych sytuacjach życiowych,
- pomoc w formie zakupu lekarstw, sprzętu rehabilitacyjnego, odzieży, żywności i inne.
- pomoc w formie paczek żywnościowych dla dzieci w wieku od 0 do ukończenia 16 lat \ w danym roku kalendarzowym.

6. Przez dofinansowanie wymienione w ust.1pkt.e rozumie się pomoc w formie nisko oprocentowanej pożyczki na:

- zakup, budowę, rozbudowę domu lub mieszkania,
- remont lub modernizację domu lub mieszkania.
- uzupełnienie wkładu własnego na wykup mieszkania oraz zamianę domu lub mieszkania,
- adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny.

VI. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG FUNDUSZU

§ 10

Decyzję w przedmiocie przyznania świadczeń z ZFŚS podejmuje Dyrektor.

§ 11

Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

§ 12

Przyznanie świadczeń następuje na wniosek osoby uprawnionej skierowany do Dyrektora z tym zastrzeżeniem iż wnioski na rzecz członków rodzin określonych w § 5 składają odpowiednio pracownik, emeryt, rencista (byli pracownicy).

§ 13

Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a zatem osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczeń.

§14

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu, oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu załączonym do wniosku.
3. Przez dochód rozumiemy wszystkie wpływy finansowe (z poprzedniego roku), osiągnięte przez pracownika lub emeryta (rencistę) oraz poszczególnych członków jego rodziny uczestniczących w prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego, pomniejszone o koszty uzyskania i składki ZUS.
4. W przypadku wątpliwości co do wysokości wykazanych dochodów, Komisja Socjalna może poddać weryfikacji wnioski i domagać się udokumentowania wszystkich dochodów np. rozliczenia rocznego PIT, odcinek pobieranej emerytury lub renty, itp./,
5. Uprawniony w ciągu roku kalendarzowego może korzystać z innych form pomocy z Funduszu na podstawie złożonego wniosku lub podania określając średni dochód z trzech ostatnich miesięcy bieżącego roku.
6. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. Nie złożenie oświadczenia automatycznie klasyfikuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

§ 15

1. Pracownikowi, emerytowi i renciście może być w ciągu roku kalendarzowego przyznana dopłata do do formy wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą zadeklarowanej we wniosku o przyznanie świadczeń.

2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt.1a, należy złożyć do 31 maja br.- **załącznik nr 3**.

3. Wysokość dofinansowania o którym mowa § 9 pkt.1 a przyznaje się według następujących kategorii - dla pracowników, emerytów i rencistów

Kat. I	dochód brutto na osobę < 1200 zł	przedział: 100 % kwoty bazowej
Kat. II	dochód brutto na osobę od 1201 do 1500 zł	przedział: od 71 do 99 % kwoty bazowej
Kat. III	dochód brutto na osobę od 1501 do 2000zł	przedział: od 51 do 70 % kwoty bazowej
Kat. IV	dochód brutto na osobę > 2001 zł	przedział: od 30 do 50 % kwoty bazowej

- dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów

Kat. I	dochód brutto na osobę < 1200 zł	100 % kwoty bazowej
Kat. II	dochód brutto na osobę od 1201 do 1500 zł	90 % kwoty bazowej
Kat. III	dochód brutto na osobę od 1501 do 2000zł	80 % kwoty bazowej
Kat. IV	dochód brutto na osobę > 2001 zł	70 % kwoty bazowej

4. Z corocznego odpisu podstawowego jest ustalana kwota bazowa dla pracowników, emerytów i rencistów oraz kwota bazowa dla dzieci.

5. Wysokość świadczeń w jednej kategorii może być różna dla pracowników, emerytów i rencistów.

6. Wysokość dopłaty do wczasów pod gruszą będzie ustalana każdorazowo na wniosek w miarę posiadanych środków i zgodnie z kategoriami dla pracowników, emerytów i rencistów.

7. Wczasy pod gruszą mogą być wypłacane w jednej lub kilku transzach w zależności od środków zgromadzonych na funduszu.

§ 16

1. Uprawniony może korzystać w ciągu roku kalendarzowego z dwóch dopłat do wypoczynku dzieci. Jedną z dopłat mogą być kolonie, zimowiska, obozy, sanatorium, wczasy pod gruszą dla dzieci a drugą dopłatą może być wyjazd na „Zieloną Szkołę”.

2. Wysokość dofinansowania o którym mowa w § 9 pkt.2 określa tabela dopłat do wypoczynku dzieci młodzieży (w formie kolonii, obozów letnich i zimowisk, wyjazdów klimatycznych, sanatorium) – **załącznik nr 4**

3. W celu otrzymania zwrotu kosztów za kolonie, obozy, zimowiska, sanatoria dla dzieci należy przedłożyć faktury, rachunki oraz inne dokumenty księgowe (oryginały lub kserokopie).

§ 17

1. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej będzie rozpatrywana indywidualnie i ustalana każdorazowo.

2. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania i wysokości pomocy podejmuje Dyrektor.

3. Wysokość pomocy, o której mowa w § 9 pkt 1 d nie może być wyższa niż 500 zł.
4. W celu otrzymania zapomogi na zakup lekarstw należy przedłożyć między innymi zaświadczenie lekarskie oraz faktury zakupu lekarstw (oryginały bądź kserokopie) z danego roku kalendarzowego.
5. Tryb i termin zwrotu kosztów za świadczenia uzgadnia Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną.

VII. ZASADY PRYZNANIA POŻYCZEK

§ 18

1. Pożyczki mieszkaniowe przyznaje się na podstawie wniosku - **załącznik nr 5** wraz z wymaganymi dokumentami w wysokości dopłaty max 5 000 zł.
2. Spłata pożyczki mieszkaniowej następuje w okresie do 3 lat.
3. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane jednorazowo w wysokości 3 %.
4. Wniosek o pożyczkę winien być uzupełniony o:
 - a) kopię aktu nabycia lokalu lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup lokalu lub domu,
 - b) kopię pozwolenia na budowę, rozbudowę domu,
 - c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu własnego.

§ 19

1. Pożyczki mogą być przyznawane pracownikowi zatrudnionemu na czas określony i nieokreślony.
2. Okres spłaty przyznanej pożyczki pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres na jaki została zawarta umowa.
3. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej przeznaczonej na zakup mieszkania, domu, wykup mieszkania, lub uzupełnienie wkładu własnego nie może być złożony później niż 3 miesiące od momentu zakończenia transakcji.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe będzie udzielana zgodnie z kolejnością składanych wniosków w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy-**załącznik nr 6**, pomiędzy pożyczkobiorcą a Dyrektorem Planetarium.

6. Zawarcie umowy uwarunkowane jest poręczeniem dwóch żyrantów. Jednym z poręczycieli winien być pracownik zatrudniany na podstawie umowy o pracę a drugi może być emeryt lub rencista.

7. Poręczyciel nie może składać poręczenia dla więcej niż dwóch pożyczkobiorców. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej. Dopuszcza się w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wcześniejszą spłatę.

8. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej poza kolejnością złożonych wniosków może nastąpić na wniosek uprawnionego w uzasadnionych przypadkach - zdarzeniach losowych.

§ 20

Pożyczki udzielone na wyżej wymienione cele winny być wydatkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

VIII. ZASADY SPŁATY, ZAWIESZANIA I UMORZENIA POŻYCZEK.

§ 22

1. Dyrektor Planetarium w uzgodnieniu z Członkami Komisji Socjalnej może na wniosek pożyczkobiorcy zawiesić spłatę pożyczki, przedłużyć okres jej spłaty lub umorzyć w części lub całości pobraną pożyczkę.

2. W przypadku zmian warunków określonych w umowie w sprawie udzielenia pożyczki ZFŚS tj. wysokości rat, przedłużenia okresu bądź wcześniejszej spłacie może nastąpić na pisemny wniosek wnioskodawcy. Po decyzji Dyrektora sporządza się Aneks do Umowy, informując o zaistniałej sytuacji poręczycieli.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może ulec umorzeniu w całości lub części i pokryta ze środków Funduszu.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracownika nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę, rentę oraz pracowników, którzy nabyli prawo do pobierania zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 23

1. Regulamin ZFŚS ustala pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

3. Podanie treści postanowień regulaminu następuje poprzez udostępnienie go w sekretariacie Planetarium.

4. Jednocześnie informacja zostanie podana na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

5. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w trybie obowiązującym przy jego wprowadzeniu.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące powszechnie przepisy prawa pracy i inne przepisy szczegółowe.

7. Z tekstem regulaminu jest zapoznany każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, co poświadcza własnoręcznym podpisem.

8. W chwili wejścia w życie niniejszego regulaminu, tracą moc wszelkie dotychczasowe unormowania w zakresie nim objętym.

Chorzów, dnia.....

Regulamin uzgodniono z :

1.....w dniu.....

2.....w dniu.....