

Tekst jednolity z dnia 12.03.2014 roku.

Obejmujący tekst odstawowy z dnia 07.11.1995
ze zmianami z dnia 24.05.2001r. , 08.05.2002r., 06.03.2002r., 01.01.2004r., 09.06.2004r. 25.06.2008r.
tekst jednolity z dnia 26.10.2011r., ze zmianami 26.10.2011r., 17.06.2013r., 14.10.2013r.

REGULAMIN Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie

Na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. , poz. 592 ze zm.), oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz.U. z 2013 r. poz. 387).

§ 1.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników cywilnych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona zgodnie z art. 5 powołanej na wstępie ustawy. Fundusz tworzony jest dla pracowników nie będących strażakami.

§ 2.

1. Dysponentem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie jest Komendant CS PSP. Komendant Szkoły na wniosek Komisji może dokonywać zmian w palnie wydatków ZFŚS w zależności od potrzeb.
2. Komisja Socjalna przedkłada Komendantowi CSPSP do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele do końca I kwartału roku kalendarzowego.

§ 3.

Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na:

1. Dopłatę do wypoczynku dla pracowników.
2. Dopłatę do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży
3. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.
4. Spotkania okolicznościowe z okazji Dnia Dziecka i Św. Mikołaja, połączone z poczęstunkiem, konkursami i nagrodami dla dzieci do lat 15.
5. Pomoc pieniężną lub rzeczową w formie bonów towarowych
6. Rezerwę w przypadku zdarzeń losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz, materialnej i rodzinnej w celu udzielania zapomogi pieniężnej.

§ 4.

1. Na poszczególne rodzaje świadczeń przeznacza się następujące części Funduszu:
 - a) dopłata do wypoczynku – do 47%
 - b) pomoc na cele mieszkaniowe – do 14%
 - c) imprezy okolicznościowe – do 5%
 - d) pomoc pieniężna lub rzeczowa w formie bonów towarowych – do 30%
 - e) rezerwa (wypadki losowe) – do 4%
2. Środki niewykorzystane w danym roku na poszczególne cele, mogą być przeznaczone na inne cele, podane we wniosku Komisji Socjalnej i zaakceptowane przez dysponenta Funduszu.

§ 5.

Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w oparciu o kryteria podane w tabeli (załącznik numer 1). Kryteria materialne waloryzowane są w formie aneksu do Regulaminu.

§ 6.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - emeryci i renciści w zakresie określonym w § 4 lit. c), d) i e)
 - członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów (małżonkowie, dzieci własne i przysposobione, dzieci małżonka). Za dzieci uważa się dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie, które nie przekroczyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły 25 lat jeżeli odbywają studia dzienne w szkole wyższej, albo stały się inwalidami, z zastrzeżeniem § 3 pkt 3 niniejszego regulaminu.
2. Po przepracowaniu 1 roku świadczenia należą się w pełnej wysokości, w przypadku nie przepracowania pełnego roku świadczenia będą naliczane proporcjonalnie do okresu przepracowanego.

§ 7.

1. Dopłatę do wypoczynku przyznaje się pracownikowi co roku na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 2). Każdy pracownik ma obowiązek dostarczenia zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez pracodawców (załącznik nr 3).
2. Dopłatę do wypoczynku o której mowa w pkt 1 wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Przed wypłatą innych świadczeń pieniężnych pracownik ma obowiązek ponownie dostarczyć zaświadczenie o dochodach potwierdzonych przez pracodawcę (załącznik nr 3).
4. Przy podawaniu kwoty dochodu brutto uwzględnia się dochody małżonka oraz dzieci. Za dzieci uważa się dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie, które nie przekroczyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły 25 lat jeżeli odbywają studia dzienne w szkole wyższej, albo stały się inwalidami.

§ 8.

1. Nie oprocentowaną pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się pracownikowi, który przepracował w jednostce organizacyjnej PSP nie mniej niż 12 miesięcy, zatrudnionemu na czas nieokreślony, na podstawie złożonego wniosku (załącznik numer 4).
2. Pożyczkę mieszkaniową udziela się nie częściej niż raz na 4 lata.
3. Maksymalny okres spłaty udzielonej pożyczki wynosi 3 lata.
4. Spłata udzielonej pożyczki może zostać odroczone na okres roku lub częściowo umorzona w szczególnych przypadkach – na podstawie zaopiniowanego wniosku.
5. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki wynosi 3 000 złotych (trzy tysiące złotych).
6. Rozpatrywanie złożonych wniosków o przydział pożyczki mieszkaniowej odbywać się będzie wg kolejności składania podań.
7. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
9. Obowiązkowi natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:
 - pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy,
 - pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
10. Zakład pracy nie może zmienić warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego.
11. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
12. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc (załącznik numer 5) w której określa się wysokość kwoty, okres spłaty, ilość i wysokość rat i rodzaj zabezpieczenia spłaty.
13. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu zatrudnionymi na czas nieokreślony.

14. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli w częściach równych.

§ 9.

1. Wszystkie wnioski o dofinansowanie z Funduszu są rozpatrywane przez Komisję Socjalną. Komisja Socjalna wybierana jest spośród kadry pracowników cywilnych na okres 3 lat przez ogół pracowników zwykłą większością głosów. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przewodniczący, sekretarz i trzech członków. Skład członków Komisji Socjalnej zatwierdza Komendant Szkoły.
2. Sekretarz Komisji Socjalnej prowadzi rejestr wniosków złożonych przez uprawnionych do świadczeń socjalnych.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym od wydziału finansowego.
4. Przewodniczący Komisji Socjalnej zapewnia:
 - sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy ZFŚS,
 - współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Funduszu w CS PSP.
5. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczenia na posiedzeniu, z którego sporządza protokół i przekazuje go wraz z zaopiniowanymi wnioskami Komendantowi Szkoły.
6. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Komendant Szkoły.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
8. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia a decyzja Komendanta odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 10.

1. Osoby ubiegające się o usługi i świadczenia socjalne składają wnioski w komórce socjalnej CS PSP.
2. Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy.
3. Na wniosek osoby uprawnionej regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie.

§ 11.

Sprawy nie ujęte w powyższym regulaminie regulują szczegółowe przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 04 marca 1994 roku (Dz. U. z 2012r. poz. 592, ze zm.).

§ 12.

Regulamin podlega uzgodnieniu z Związkami Zawodowymi przy CSPSP w Częstochowie do których przynależą pracownicy objęci Regulaminem.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Tabela dopłat z ZFŚS do wszystkich świadczeń objętych Regulaminem

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie zł (brutto)	Do wypłaty (brutto)
1.	do 1000 zł	800,00 zł
2.	od 1001 zł do 2000 zł	700,00 zł
3.	od 2001 zł do 3000 zł	600,00 zł
4.	od 3001 zł – 4000 zł	500,00 zł

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Częstochowa, dn.

(Nazwisko i imię)

.....
(Jednostka Organizacyjna)

**Pan
Komendant Centralnej Szkoły
Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie**

Proszę o dofinansowanie

.....

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(podpis)

Opinia Komisji Socjalnej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy Komisji

.....
.....
.....
.....
.....

OBLICZENIE NALEŻNOŚCI

Wysokość naliczenia dla osoby uprawn.	Podatek	Do wypłaty

Stwierdza się, iż dopłata wynosi

.....
(słownie złotych)

.....

(data i podpis naliczającego)

Wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy w wymiarze dni w terminie od
..... do

.....
(data i podpis pracownika
komórki kadrowej)

Przyznaję/nie przyznaję* świadczenia socjalnego za rok dopłaty do
wypoczynku w wysokości zł.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka kierownika
jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Częstochowa, dn.

**ZAŚWIADCZENIE O DOCHODACH DO DOFINANSOWANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

		Średni miesięczny dochód brutto z 12 miesięcy	PIECZĘĆ ZAKŁADU PRACY I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA			
IMIĘ I NAZWISKO WSPÓŁMAŁŻONKA			
IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA OSIĄGAJĄCEGO DOCHÓD I DATA JEGO URODZENIA			
INNE ŹRÓDŁA DOCHODÓW PRACOWNIKA I WSPÓŁMAŁŻONKA			

Oświadczam że średni dochód w mojej rodzinie na jednego członka wynosi brutto za miesiąc

.....

(słownie:

.....

(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Częstochowa, dn.

.....
Nazwisko i imię

.....
adres zamieszkania

.....
Wydział

Pan
Komendant Centralnej Szkoły
Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie
.....
słownie
którą zużyję na cele mieszkaniowe.

.....

podpis pożyczkobiorcy

Potwierdzenie zatrudnienia

Pan(i)

jest zatrudniony(a) od dnia

.....

(podpis i pieczęć Wydziału
Organizacyjno - Kadrowego)

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Komendantem Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie
a
pożyczkobiorcą zam.
zatrudnioną w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. , poz. 592 ze zm.) została Pani
przyznana pożyczka w kwocie 3.000,00 zł słownie (trzy tysiące złotych)
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 36 miesięcy.

§ 3

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia naliczonych rat pożyczki, zgodnie z § 8 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych CS PSP z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięczną w ratach:zł poczynając od dnia Raty płacone będą do dnia Każdego miesiąca.

§ 5

Pożyczkobiorca wyraża również zgodę na potrącenie pożyczki z zasiłku chorobowego, wychowawczego oraz nagród i premii.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. , poz. 592 ze zm.) i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(podpis Komendanta Szkoły)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Na poręczycieli proponuję:

1.

zam.

nr dow.os.

2.

zam.

nr dow.os.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
Stwierdzam własnoręcznie
podpisów

ANEKS
z dnia 22 października 2014 roku
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie.

Do Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„Przy wypłacie innych świadczeń pieniężnych bierze się pod uwagę zaświadczenie o dochodach dostarczone wcześniej przy składaniu wniosku o wypoczynek. W przypadku braku zaświadczenia, pracownik ma obowiązek dostarczenia zaświadczenia (wg wzoru jak w załączniku nr 3)”.

2. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

ANEKS
z dnia 18 maja 2016 roku
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie.

Do Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 na końcu dodaje się zapis w brzmieniu:
„Z dopłat do wypoczynku, o których mowa w pkt. 1 i 2 pracownik może skorzystać jeden raz w roku przy czym, skorzystanie z jednej formy, uniemożliwia skorzystanie z drugiej formy dopłaty”.

2. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

ANEKS
z dnia 27 marca 2017 roku
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie.

Do Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 do Regulaminu ustala się nową tabelę dopłat do ZFŚS wszystkich świadczeń w brzmieniu, jak poniżej:

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie zł (brutto)	Do wypłaty na wczasy (brutto)
1.	do 1000 zł	700,00 zł
2.	od 1001 zł do 2000 zł	600,00 zł
3.	od 2001 zł do 3000 zł	500,00 zł
4.	od 3001 zł – 4000 zł	400,00 zł

2. Wprowadza się załącznik nr 6 do Regulaminu:

Wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu trudnej sytuacji finansowej w brzmieniu, jak poniżej:

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Częstochowa

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą do Pana Komendanta o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu trudnej sytuacji finansowej.

.....
(podpis)

3. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy świadczeń wypłacanych od stycznia 2017 roku.