

Gniezno, dnia 26 czerwca 2006 r.

Zarządzenie Nr 11/2006
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 z późn. zmianami) i § 24 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po uwzględnieniu zmian dotyczących wysokości dopłat do różnych form wypoczynku pracowników oraz wydatków na pomoc rzeczowo-finansową.

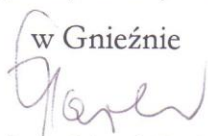
§ 2

Regulamin ZFŚS PWSZ w Gnieźnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
Wniosek o przyznanie dofinansowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


Prof. dr hab. Józef Garbarczyk

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady i sposoby wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS oraz zakres prowadzonej działalności socjalnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie
Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 163) z późniejszymi zmianami, Ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz.U.Nr 96 poz. 590) z późn. zmianami.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3

Podstawową dokumentację finansowo-socjalną stanowią:

- niniejszy regulamin;
- roczny plan dochodów i wydatków;
- książka protokołów komisji;
- kartoteki osobowe osób korzystających ze świadczeń ZFŚS.

§ 4

Jednostką wykonawczą ZFŚS jest komisja socjalna składająca się z 4 osób reprezentujących ogół pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie i powołanych przez Rektora.

1. Kadencja komisji trwa dwa lata, a pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany spośród członków komisji.
2. W przypadku zmian kadrowych w PWSZ , Rektor uzupełnia skład komisji, po akceptacji kandydatury przez pracowników.
3. Posiedzenia komisji zwoływane są:
 - w zakresie świadczeń na cele socjalne – zależnie od potrzeb;
 - w zakresie świadczeń na cele mieszkaniowe – zależnie od potrzeb
4. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony na wniosek komisji przez Rektora i związki zawodowe (jeżeli działają na Uczelni).

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

Fundusz ustala się w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe;

§ 6

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

1. Środkami funduszu administruje Rektor PWSZ w Gnieźnie.
2. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
 - wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń funduszu;
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - odsetki od środków funduszu przechowywanych na rachunku bankowym;
 - wszelkie darowizny i zapisy kierowane na fundusz przez osoby fizyczne lub prawne;
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

Obsługę finansową zabezpiecza kwestura Uczelni.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

Środki funduszu przeznaczone są na sfinansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Uczelnię na rzecz pracowników i ich rodzin, a w szczególności dotyczą:

- dopłat do wypoczynku pracowników PWSZ
- dopłat do wypoczynku dzieci pracowników Uczelni
- bezzwrotnych zapomóg pieniężnych
- pomocy rzeczowej pracownikom
- organizowanie dopłat do wypoczynku zbiorowego pracowników Uczelni i ich rodzin
- organizowanie i finansowanie imprez kulturalno-oświatowych
- udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 9

W/w świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają:

- pracownicy mający wielodzietne rodziny

Abelene

- osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej
- osoby samotnie wychowujące dzieci.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych pracowników

§ 10

Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest pracownikom corocznie dofinansowanie do wypoczynku w wysokości ustalonej raz w roku zarządzeniem Rektora, proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.

B. Zasady finansowania świadczeń urlopowych pracowników.

§ 11

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków ZFŚS mogą ubiegać się pracownicy dydaktyczni i niebędący pracownikami dydaktycznymi PWSZ w Gnieźnie.
2. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, na podstawie oświadczenia pracownika o wysokości Średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku.
3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych funduszu, podania wymaganych przez komisję informacji, a także od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.
4. Świadczenie urlopowe dla pracowników powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

C. Zasady finansowania wypoczynku dzieci.

§ 12

1. Pracownik Uczelni może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku również dla swoich dzieci w wieku od 3 do 19 lat. Wysokość dopłaty dla dzieci na wypoczynek niezorganizowany ustalany jest corocznie zarządzeniem Rektora.
2. Przyznawanie dopłat do zorganizowanego wypoczynku zimowego lub letniego dzieci w wieku od 7 do 19 lat (tj. do ukończenia szkoły średniej) uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu, z tym, że:
 - z dofinansowania można skorzystać na jedną z wybranych form (kolonie, obozy, zimowiska);
 - wysokość dopłaty na jedno dziecko wynosi 50% kosztów wypoczynku, nie więcej jednak niż 100% najniższego wynagrodzenia krajowego, obowiązującego w ostatnim kwartale poprzedzającym wniosek;
 - wypłata świadczenia przekazywane jest na konto organizatora wypoczynku bądź na konto osobiste pracownika w formie zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów, na podstawie przedstawionego rachunku.

Chojan

D. Zasady finansowania wypoczynku w dni wolne od pracy imprez kulturalno-oświatowych i innych świadczeń.

§ 13

1. Z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku w dni wolne od pracy może każdy pracownik Uczelni.
2. Wysokość dopłaty do tej formy wypoczynku uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych funduszu.
3. Na każdego uczestnika przyznaje się jednakową kwotę, bez względu na jego dochody w rodzinie.

§ 14

1. Ze środków ZFŚS finansowane są grupowe świadczenia kulturalno-oświatowe w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na te imprezy.
2. Raz w roku przysługuje pracownikowi pokrycie z funduszu wydatku poniesionego na zakup biletu do teatru, kina lub na inne imprezy kulturalno-oświatowe, nie więcej jednak niż 150 zł.
3. Również raz w roku dla dzieci pracowników szkoły, w wieku do 16 lat organizowane są paczki noworoczne, lub wypłacana (przy zachowaniu obowiązujących przepisów) jest ich równowartość ustalana każdorazowo zarządzeniem Rektora.
4. Świadczenia rzeczowe, w tym bony lub świadczenia pieniężne z okazji świąt dla pracowników w wysokości ustalonej zarządzeniem Rektora, przyznawane są proporcjonalnie do zajmowanego etatu i okresu zatrudnienia w danym roku.

Dofinansowanie z funduszu na podane wyżej cele socjalne uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.

E. Zasady udzielania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych.

§ 15

1. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków składanych przez uprawnionych w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy socjalnej.
2. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu, sytuacji materialnej pracownika ubiegającego się o pomoc socjalną, potwierdzoną zaświadczeniem o zarobkach z wszystkich źródeł (w tym: dochody współmałżonka, małoletnich dzieci i inne) oraz okoliczności uzasadniające przyznanie świadczenia.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu pomocy socjalnej i jej wysokości podejmuje Rektor PWSZ.
4. W przypadku odmowy przyznania pomocy socjalnej na wniosek pracownika ubiegającego się o pomoc, Rektor zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia decyzji.

5. Wysokość pomocy nie może być wyższa niż 400% najniższego wynagrodzenia krajowego, obowiązującego w kwartale poprzedzającym wniosek.
6. Tabela dopuszczalnych wypłat na pomoc finansowo-rzeczową stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

F. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe.

§ 16

1. Środki z ZFŚS przeznacza się na następujące cele:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego wpłacanych do spółdzielni różnego typu
 - 2) budowę domu jednorodzinnego
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - 4) wykup lokali komunalnych, spółdzielczych i zakładowych
 - 5) kupno domu
 - 6) modernizację lub remont mieszkania
2. Wysokość pożyczki na wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5 wynosi 10000 złotych, a w pkt. 3 i pkt. 6 - 5000 złotych
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu, jednorazowo w wysokości 3%, płatnym przy spłacie pierwszej raty.

§ 17

- O udzieleniu pożyczki na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik, który:
- jest zatrudniony w PWSZ na czas nieokreślony i jego staż pracy w tej szkole wynosi co najmniej 1 rok,
 - ma poręczenie dwóch osób, zatrudnionych w Uczelni na czas nieokreślony.
1. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest pracownikowi raz na trzy lata.
 2. Ilość udzielonych pożyczek uzależniona jest o ilości złożonych wniosków i posiadanych środków finansowych przez fundusz.
 3. Komisja socjalna w preliminarzu dochodów i wydatków określa wysokość środków przeznaczonych na wypłatę pożyczek z tytułu pożyczek mieszkaniowych
 4. Spłata pożyczek następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej jednak niż 3 lata.
 5. Wysokość świadczonej pomocy oraz termin jej spłaty ustala Rektor w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
 6. Zasady i warunki zwrotu udzielonych pożyczek zawierają umowy zawierane pomiędzy pracodawcą a pracownikiem-pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu. Pożyczkobiorca podpisując umowę na zaciągnięty kredyt upoważnia organ dokonujący wypłat uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami.
 7. Warunki korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe winny być spełnione w dniu w dniu składania wniosku przez pożyczkobiorcę.

§ 18

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku porzucenia pracy przez pracownika.

Własny

1. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
 - przechodzących na emeryturę lub rentę
 - przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron
 - z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.
- W w/w przypadkach pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnego spłacania rat pożyczki na konto funduszu.

§ 19

Posiedzenia komisji w celu rozpatrzenia złożonych wniosków o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe odbywają się w zależności od potrzeb.

V. WARUNKI KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ.

§ 20

Świadczenia socjalne uzależnione są od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Rektor może podjąć decyzję o udzieleniu pomocy pracownikowi na warunkach korzystniejszych niż przewiduje to regulamin funduszu.

§ 21

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi, za okres poprzedzający świadczenie.

1. Do dochodu wlicza się składniki wynagrodzenia uwzględniane przy obliczaniu wysokości zarobków brutto.
2. Komisja ma prawo żądania dodatkowych zaświadczeń lub dowodów potwierdzających wcześniej podane informacje.
3. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

VI. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 22

Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korzystać mogą:

- pracownicy PWSZ zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu trwania pracy;
- pracownicy korzystający na podstawie stosownych przepisów z urlopów wychowawczych i zdrowotnych;

Elżbieta

- dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu w tym dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, do ukończenia szkoły średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 19 lat.

§ 23

Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków mogą być dokonywane po zatwierdzeniu ich na wniosek komisji przez Rektora.

§ 24

Uprawniony do korzystania ze świadczeń funduszu ubiega się o nie w formie pisemnej, składając swój wniosek wraz z uzasadnieniem u pracownika kvestury zajmującego się sprawami socjalnymi.

1. Wnioski w sytuacjach, gdy wymaga tego regulamin winny być potwierdzone przez komórkę kadr i kvesturę na okoliczność zatrudnienia, wysokości zarobków itp.
2. Wnioski są rejestrowane datą wpływu i rozpatrywane w kolejności ich składania.

§ 25

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który nie otrzyma ich nie ma prawa odwoływania się od decyzji Rektora uzgodnionej ze związkami zawodowymi (jeżeli działają w Uczelni), chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
2. Kwoty dopłat, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu korzystającej ze świadczenia lub usług i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 26

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy będącego pracownikiem PWSZ w Gnieźnie wszystkie pożyczki z funduszu podlegają umorzeniu w wysokości niespłaconego zadłużenia.

§ 27

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia i są wprowadzane zarządzeniem Rektora.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy, z pierwszeństwem Kodeksu Pracy.

Rektor

prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Colb...

Załącznik nr 1

**TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU
PRACOWNIKÓW.**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na 1 osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania z funduszu % najniższego wynagrodzenia	Częstotliwość przyznawania świadczeń dot. wypoczynku
1.	Wczasy krajowe i zagraniczne oraz turystyczne organizowane we własnym zakresie	Do 1300,00 zł 1301,00zł-2500,00zł powyżej 2500,00zł	200 % 175 % 150 %	W zależności od możliwości funduszu
2.	Kolonie obozy i zimowiska		Do 50% kosztów (nie więcej niż 100% najniższego wynagrodzenia	W zależności od możliwości funduszu
3.	Wypoczynek zbiorowy organizowany przez PWSZ	Bez względu na % dochodu w rodzinie	Jednakowa kwota dla każdego uczestnika	W zależności od możliwości funduszu
4.	Bilety do teatru, kina, opery itp.	Bez względu na % dochodu w rodzinie	150 zł	W zależności od możliwości funduszu

Rektor

prof. dr hab. Józef Garbacz

Chęć

Załącznik nr 2

TABELA WYDATKÓW NA POMOC FINANSOWO-RZECZOWĄ.

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy wyrażona w % najniższego wynagrodzenia
1.	Zapomoga pieniężna	Do 1300,00 zł	100% - 400%
	a. przyznana w wypadkach losowych tj. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci;	1301,00zł-2500,00zł	100% - 300%
	b. osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, przyznaje się	powyżej 2500,00zł	100% - 200%
2.	Pomoc rzeczowa	Do 1300,00 zł	100% - 400%
	a. przyznawana w przypadkach określonych w punkcie 1a	1301,00zł-2500,00zł	100% - 300%
	b. przyznana osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej	powyżej 2500,00zł	100% - 200%

Rektor

prof. dr hab. Józef Garbarczyk

C. H. H.

Nr wniosku:

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Rektora nr 11/2006
z dnia 26.06.2006 r.

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnioskodawca:

Forma pomocy, o którą ubiega się pracownik składający wniosek:

Liczba osób w rodzinie ogółem: razem z małżonkiem, oraz dzieci do 25 roku życia:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia	Pracuje ¹	Uczy się w syst. dziennym ¹	Rodzaj świadczenia ²		
						WPG	WR	WI
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

1 – Wpisać tak lub nie

2 – zaznaczyć x-em wybraną kolumnę

WPG – wypoczynek organizowany we własnym zakresie – dzieci na wypoczynku wraz z rodzicami, bez faktury VAT

WR – obóz, kolonia, zimowisko, płatne sanatorium lub inny wypoczynek w formie zorganizowanej imprezy grupowej (FV)

WI – dopłata do wypoczynku indywidualnego (w ramach wypoczynku rodzinnego – na podstawie FV)

Oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres od 01.01.2006 do 30.06.2006 r.

Dochód na jedną osobę miesięcznie brutto*: do 1300,00 zł
od 1301, 00 zł do 2500,00 zł
powyżej 2500,00 zł

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku podałem zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym, stosownie do regulacji zawartej w regulaminie ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią § 21 regulaminu ZFŚS, który stanowi:

„Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi, za okres poprzedzający świadczenie.

1. Do dochodu wlicza się składniki wynagrodzenia uwzględniane przy obliczaniu wysokości zarobków brutto.

2. Komisja ma prawo żądania dodatkowych zaświadczeń lub dowodów potwierdzających wcześniej podane informacje.

3. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.”

Data i podpis wnioskodawcy:

Data wpływu dokumentu do komórki ds. osobowych pracowników

Wstępna kwalifikacja

- ☐ Wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne i zostaje skierowany do Komisji Socjalnej
- ☐ Wniosek nie spełnia wymogów formalnych i merytorycznych i zostaje zwrócony wnioskodawcy

Data i podpis pracownika komórki ds. osobowych pracowników:

Kwalifikacja Komisji Socjalnej

Data wpływu sprawy do Komisji Socjalnej:

Propozycje Komisji Socjalnej:

Lp.	Nazwisko i imię	Odmowa świadczenia	Przyznanie świadczenia	Proponowana wysokość świadczenia	
				Pracownik	Dzieci
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Uzasadnienie kwalifikacji negatywnej:

.....

.....

Data i podpis członków Komisji Socjalnej

Przewodniczący:

Decyzja Administratora Funduszu

.....

.....

Uzasadnienie kwalifikacji negatywnej:

.....

.....

Data i podpis Administrator Funduszu:

Rektor

prof. dr hab. Józef Garbarczyk