

**Regulamin Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Jaworowie**

tekst ujednolicony na dzień 15.05.2020r.

Rozdział I - Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych i jest tworzony na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami)

2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)

3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami)

2. Funduszem administruje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych zwanymi dalej związkami zawodowymi.

3. Wybrana na ogólnym posiedzeniu pracowników szkoły Komisja Socjalna wybierana jest nie rzadziej niż co 5 lat lub w przypadku uzupełnienia składu komisji.

4. Komisja Socjalna:

1) jest organem doradczym i uczestniczy w rozpatrywaniu wniosków złożonych przez osoby uprawnione i przygotowuje propozycje podziału środków z Funduszu, które zatwierdza dyrektor szkoły

2) sporządza z każdego posiedzenia protokół, do którego wglądu mają prawo wszyscy uprawnieni do korzystania z funduszu.

5. Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalny tworzy się z odpisów:

1) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn 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 (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,

2) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,

3) dla pracowników administracyjnych – w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,

4) dla pracowników administracji i obsługi będących emerytami lub rencistami – w wysokości 6,75% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce

narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

6. z wymienionych odpisów tworzy się jeden Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego administratorem jest dyrektor szkoły.

7. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

9. Środki Funduszu przekazywane są na wymieniony rachunek bankowy w następujących terminach:

- 1) 75% odpisu – do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego,
- 2) 25% odpisu – do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.

10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 1.

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń i usług finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na czas określony i nieokreślony.
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich wychowawczych i zdrowotnych
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat.
- 5) dzieci wymienione w pkt 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek
- 6) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci w wieku do 18 lat po zmarłym pracowniku pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

§ 2.

1. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dzieli się zgodnie z corocznie sporządzanym planem na:

- 1) fundusz mieszkaniowy

2) fundusz socjalny.

2. Szczegółowy plan finansowy dochodów i wydatków ustalany jest corocznie do końca I kwartału w porozumieniu ze związkami zakładowymi/komisją opiniującą Regulamin ZFŚS w SP Jaworów.

Rozdział II – Fundusz mieszkaniowy

§ 3.

1. Środki zakładowego funduszu mieszkaniowego przeznaczone są na pomoc finansową w budowie, remoncie, uzyskaniu i użytkowaniu mieszkań oraz na inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników, emerytów i rencistów.

2. Przez pomoc finansową z funduszu mieszkaniowego należy rozumieć pożyczki na:

- 1) budowę lub zakup własnego mieszkania lub domu,
- 2) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 3) inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych.

§ 4.

1. Prawo do korzystania z funduszu mieszkaniowego posiadają:

- 1) pracownicy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jaworowie,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy.

2. Z pomocy finansowej na cele mieszkaniowe może korzystać pracownik (emeryt, rencista) niezależnie od współmałżonka.

§ 5.

Podstawą uzyskania pożyczki jest umotywowany wniosek stanowiący załączniki Nr 7 do regulaminu. Wysokość pożyczki uzależniona jest od jej przeznaczenia oraz zasobów finansowych funduszu mieszkaniowego w danym roku.

§ 6.

Pożyczki funduszu mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki.

§ 7.

Pożyczka może być udzielona po spłaceniu pożyczki zaciągniętej wcześniej. O kolejności przyznawania pożyczki decyduje data spłacenia pożyczki wcześniej zaciągniętej oraz kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością. Regulamin ZFŚS w SP Jaworów

§ 8.

1. Czas spłaty pożyczek ustala się na okres do 2 lat.
2. Spłata pożyczki powinna się rozpocząć nie później niż 3 miesiące od daty jej otrzymania.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek zainteresowanego poparty przez organizację związkową może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 1 roku.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron oraz rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika - pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy sposób spłaty pożyczki ustalany jest z zainteresowanym pracownikiem.

§9.

1. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez jednego żyranta, który jest zatrudniony w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć tylko jedną pożyczkę.
2. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe ustala się w wysokości do 2 500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych).
3. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
4. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się całości na poręczyciela.
5. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia ulega całkowitemu umorzeniu.
6. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

Rozdział III – Fundusz socjalny

§ 10.

1. Środki funduszu socjalnego przeznaczone są na finansowanie potrzeb socjalno-bytowych osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu.
2. Środki zakładowego funduszu socjalnego przeznaczone są na:
 - a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli;

- b) dofinansowywania na wypoczynek organizowany we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą” pracowników, emerytów i rencistów, oraz dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci;
- c) zapomogi losowe pieniężne;
- d) świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów;
- e) dofinansowywanie udziału w działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-turystycznej oraz imprez integracyjnych.
- f) organizowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych

§ 11.

Na podstawie Art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela Świadczenie urlopowe wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli ma charakter należny i nauczyciel nie musi składać wniosku o jego wypłacanie. Otrzymanie świadczenia urlopowego nie pozbawia nauczycieli możliwości ubiegania się o inną formę dofinansowania do wypoczynku przewidzianą w obowiązującym Regulaminie ZFŚS.

§ 12.

1. Pracownicy, emeryci, renciści mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. Wczasów pod gruszą. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci w formie: kolonii letnich, zimowisk, obozów, zielonych szkół. Świadczenie będzie przyznane na wniosek rodziców i dotyczy dzieci w wieku od 0 do 18. Podstawą do udzielenia dopłaty jest imienny dokument (oryginał) stwierdzający udział dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku oraz poniesionych kosztach wystawionych przez organizatora wypoczynku. Pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania mają osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji materialnej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
3. Przyznanie dofinansowania uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Kwota dofinansowania ustalana jest w oparciu o kryteria przyznawania świadczeń indywidualnych z funduszu socjalnego stanowiące załącznik Nr 9 do regulaminu.
4. Wnioski o dofinansowanie różnych form wypoczynkowych należy składać do 15 czerwca danego roku.

5. Pracownik, emeryt, rencista oraz dziecko może otrzymać świadczenie urlopowe lub dofinansowanie do wypoczynku jeden raz w roku do wybranej formy wypoczynku.

6. Wpłaty w/w świadczeń uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

§ 13.

1. Pracownikom, emerytom i rencistom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej z powodu indywidualnego zdarzenia losowego tj.: wszelkich nagłych, niespodziewanych, pojedynczych zdarzeń wywołanych przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem itp., nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, ciężka choroba lub nagłe pogorszenie choroby itp. może być przyznana losowa zapomoga pieniężna.

2. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi losowej nie może być wyższa niż 200% odpisu podstawowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezzwrotna zapomoga może stanowić 250% odpisu podstawowego.

3. Osoby ubiegające się o losową zapomogę pieniężną składają wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 regulaminu.

4. Wpłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

§ 14.

1. Świadczenia rzeczowe lub pieniężne mogą otrzymać pracownicy, emeryci lub renciści. Jeżeli w szkole pracuje obydwoje rodziców świadczenie przysługuje z racji zatrudnienia obydwojga.

2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej.

3. Wnioski o świadczenia rzeczowe lub pieniężne należy składać do: 15 listopada danego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

4. Pracownik, emeryt, rencista może otrzymać świadczenie rzeczowe lub pieniężne maksymalnie dwa razy w roku w okresie zwiększonych wydatków w gospodarstwie domowym.

5. Wpłaty w/w świadczeń uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

§ 15.

1. Ze środków funduszu socjalnego może być dofinansowany udział pracowników, emerytów i rencistów w różnych formach działalności kulturalno-oświatowej,

sportowo-turystycznej zorganizowanych przez szkołę na wniosek pracowników, emerytów, rencistów.

2. Wniosek o zorganizowanie dodatkowej imprezy kulturalno-oświatowej może zgłosić grupa 5 osób uprawnionych do korzystania z funduszu do końca roku poprzedzającego rok organizacji. W wyjątkowej sytuacji, przy akceptacji związków zawodowych, zgłoszenie wniosku może być dokonane w innym terminie. Środki finansowe na organizację imprezy przesuwane są z innych form działalności funduszu socjalnego.

3. Imprezę taką umieszcza się w planie wydatków funduszu.

4. Złożenie wniosku nr 10 do udziału w imprezie powoduje uwzględnienie osoby przy rozliczaniu kosztów.

5. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uczestnika. Uczestnik dopłaca różnicę wynikającą z poniesionych kosztów jednostkowych i kwoty dofinansowania jego udziału.

§ 16.

1. Ze środków funduszu socjalnego może być sfinansowany (w 100%) udział pracowników, emerytów i rencistów w zorganizowanej przez szkołę imprezie masowej w różnych formach działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-turystycznej zorganizowanych.

2. W organizacji imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych nie stosuje się kryteriów socjalnych, a osoby uprawnione nie składają wniosków o przyznanie takiego świadczenia.

3. Pracownicy nie ponoszą żadnych kosztów, ponieważ nie stanowi to przychodu ze stosunku pracy.

3. Informację o organizowanej imprezie masowej umieszcza się minimum 7 dni przed planowaną imprezą na stronie szkoły www.spjaworow.pl w zakładce „Dokumenty szkolne” - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.

4. Warunkiem odbycia się imprezy masowej jest udział co najmniej 30% osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS SP Jaworów – na podstawie sporządzonej listy uczestników.

§ 17.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą dochodzić roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie – dotyczy to sytuacji, gdy odmowa nie jest sprzeczna z zasadami dysponowania środkami Funduszu.

2. W przypadku, gdy ponoszone są wątpliwości co do zasad przyjętych przy rozpatrywaniu wniosków:

a) zainteresowane osoby mogą wystąpić do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie ich wniosku,

b) wniosek ten winien być złożony w terminie 7 dni od powzięcia informacji o podjętej decyzji,

c) dyrektor, w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi podejmuje ostateczną decyzję, o której powiadamia wnioskodawcę.

3. Pomoc funduszu na poszczególne cele przyznawana będzie do wysokości wskazanej w Preliminarzu na dany rok.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Wysokość świadczeń socjalnych nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

2. Przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Wysokość pomocy zależy od ilości środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym oraz przyjętym Preliminarzu na dany rok.

4. Każda osoba ubiegająca się o świadczenie z funduszu socjalnego uzupełnia oświadczenie o dochodach umieszczone w składanym wniosku lub składa odrębne oświadczenie o dochodach rodziny i liczbie osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń. Dochód należy wykazać za ostatnie trzy miesiące poprzedzające bezpośrednio miesiąc złożenia wniosku. Osoba, która nie ujawni sytuacji socjalnej (materialnej) będzie wezwana do uzupełnienia braków formalnych wniosku. Jeżeli nie uzupełni ich w wyznaczonym terminie, to wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania. Pracodawca odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków ZFŚS. Prawidłowe jest natomiast tylko takie, które uwzględnia sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej (art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS). Bez informacji w tym zakresie, świadczenie nie może być przyznane. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

5. Przez dochody rodziny rozumie się kryteria dochodowe opisane w ustawie o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2017r., poz. 1952) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym tj. m.in.: przychody oraz dochody z działalności podlegające opodatkowaniu, inne dochody niepodlegające opodatkowaniu w tym: m. in. świadczenia alimentacyjne, świadczenia 500+, dochody osiągane ze stosunku pracy a także z innych źródeł przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu. Dochody rodzin utrzymujących się z gospodarstwa rolnego oraz działalności pozarolniczej sumuje się. Miesięczny dochód z ha przeliczeniowego

ustalany jest na podstawie Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z ha przeliczeniowego.

6. Na żądanie administratora funduszu pracownik, emeryt, rencista jest zobowiązany przedstawić dokumenty potwierdzające dane zawarte oświadczeniu.

7. Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji materialnej w celu uzyskania wyższego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej za oszustwo. Doprowadzanie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej jest przestępstwem (art. 286 § 1 Kodeksu karnego).

8. Dyrektor szkoły korzysta ze środków funduszu socjalnego na zasadach ogólnych. Decyzje w sprawie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych otrzymywanych przez dyrektora podpisuje główny księgowy.

9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

10. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- a) Załącznik nr 1 – Preliminarz przychodów i wydatków ZFŚS na ... rok
- b) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach
- c) Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku „wczasów pod gruszą”
- d) Załącznik nr 4 - Wniosek przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dla dzieci
- e) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej pieniężnej.
- f) Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie rzeczowej lub pieniężnej w okresie zwiększonych wydatków w gospodarstwie domowym.
- g) Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
- h) Załącznik nr 8 – Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
- i) Załącznik nr 9 – Kryteria przyznawania świadczeń indywidualnych z funduszu socjalnego
- f) Załącznik nr 10 – Wniosek o udział w imprezie integracyjnej, działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-turystycznej.

11. Tekst ujednolicony Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jaworowie *(na podstawie przyjętego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 18.05.2018r. oraz Aneksu nr 1 do Regulaminu z dnia 15.05.2020r.)* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia mocą obowiązującą od 15 maja 2020r.