

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Sianowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną utworzenia w Szkole Podstawowej nr 1 w Sianowie, zwanej dalej Pracodawcą, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:
 - 1) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335, ze zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994 r. nr 43, poz. 168, ze zm.),
 - 3) ustawy z 26 stycznia 1982 r. –Karta nauczyciela (Dz.U. 1997 Nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami),
 - 5) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń określa tabela dopłat do usług socjalnych.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół opiniująco-doradczy zwany Komisją Socjalną w składzie: przedstawiciel zakładowych związków zawodowych, przedstawiciel pracowników obsługi, przedstawiciel nauczycieli oraz przedstawiciel emerytów.
5. Dyrektor wraz z Komisją Socjalną opracowuje corocznie plan rzeczowo-finansowy oraz tabelę dopłat pomocy z Funduszu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa corocznie wysokość dopłat z Funduszu.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu.

3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 w Sianowie,
 - 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2), w tym osoby pozostające w faktycznym pożyciu z ww. osobami prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za uprawnionych członków rodzin uważa się osoby spokrewnione i niespokrewnione, a zwłaszcza:
 - 1) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych, bez względu na stopień pokrewieństwa, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Świadczenia socjalne przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:
 - 1) niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnym,
 - 3) wychowującym samotnie dzieci,
 - 4) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 5) utrzymującym dzieci niepełnosprawne i dzieci wymagające szczególnej opieki ze względu na stan zdrowia,
 - 6) niepełnosprawnym.

III. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

§ 5

1. Podstawę do przyznawania ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, uzupełniony oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość średniego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu

pracownika, emeryta lub rencisty.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie następujących celów:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
- 2) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników nie będących nauczycielami (tzw. *wczasy pod gruszą*),
- 3) krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki w szkole średniej, w formie kolonii wypoczynkowych lub zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych oraz wycieczek powyżej 5 dni;
- 4) krajowy i zagraniczny wypoczynek osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych, zorganizowanych wyjazdów i wycieczek dla pracowników szkoły,
- 5) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej osobom uprawnionym, zwłaszcza zapomóg losowych i zapomóg z powodu codziennych niedostatków życiowych,
- 6) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną, w szczególności finansowanie imprez masowych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych, wycieczek, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 7) pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe.

V. Zasady i warunki korzystania z pomocy mieszkaniowej

§ 7

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 powyżej mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu;
- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 4) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

§ 6

1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określona będzie zarządzeniem Dyrektora szkoły.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki będą rozpatrywane raz w miesiącu i przyznawane przez dyrektora w miarę posiadanych środków Funduszu.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi od 1 do 3 lat i jest określana przez pożyczkobiorcę we wniosku.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi:

- 1) 1% od kwoty pożyczki w stosunku rocznym pożyczkobiorcom, których średni dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia w 3 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
- 2) 3% od kwoty pożyczki w stosunku rocznym pożyczkobiorcom, których średni dochód na osobę w rodzinie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia w 3 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.
5. Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca, nie później niż po upływie trzech miesięcy od udzielenia pożyczki.
6. W przypadku zdarzenia losowego spłata pożyczki może zostać zawieszona lub okres spłaty może być wydłużony na wniosek pożyczkobiorcy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy oraz trudnej sytuacji materialnej rodziny zmarłego pożyczka może zostać umorzona w części lub całości na wniosek członków rodziny.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez zakład pracy z winy pracownika cała niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
10. Postanowienia ust. 9 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
11. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
12. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników szkoły.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
14. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

VI. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 7

1. Przyznawanie i wysokość ulgowych usług i świadczeń za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej oraz od wartości zasobów Funduszu.
2. Świadczenia przyznawane są na wniosek osób uprawnionych.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej przy placówce.
4. Wysokość świadczeń Funduszu ustalana jest na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka rodziny w terminie trzech miesięcy kalendarzowych przypadających przed złożeniem wniosku.
5. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust. 4, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
6. Dochód netto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie netto (tj. przychód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS i należne podatki),
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,

- 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej (przychód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS, należne podatki oraz poniesione koszty uzyskania przychodu)
 - 5) zasiłki dla bezrobotnych,
 - 6) alimenty oraz stypendia.
7. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzający prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 6.

§ 8 (wypoczynek)

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt 3 i 4 jeden raz w ciągu roku.
2. Wnioski w sprawie uzyskania świadczenia dopłat do wypoczynku wraz z oświadczeniem o dochodach oraz rachunkiem należy składać nie później niż 30 dni po zakończeniu wypoczynku.
3. Wysokość dofinansowania wypoczynku ustalana jest na podstawie tabeli według kryterium dochodowego.

§ 9 (pomoc materialna, zapomogi)

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli i kryterium dochodowego, nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Niezależnie od pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o bezzwrotną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, czy z powodu codziennych niedostatków życiowych.
4. Osoba ubiegająca się o bezzwrotną zapomogę, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym zapomoga ma być przyznana.
5. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo jeden raz w roku kalendarzowym.
6. W przypadkach szczególnych Dyrektor szkoły na wniosek osoby uprawnionej w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających przy szkole może wyrazić zgodę na udzielenie bezzwrotnej zapomogi dwa razy do roku.
7. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia.

VII. Przepisy końcowe

§10

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków, uzgodnionego z przedstawicielem związków zawodowych działających przy szkole.
3. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela związków zawodowych działających przy szkole.

4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego, uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.

§ 11

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie 1 stycznia 2017 roku.
2. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest dla osób uprawnionych w sekretariacie szkoły.
3. Załączniki:
 - 1) tabele dopłat do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 2) roczny plan rzeczowo-finansowy,
 - 3) wzory umów, wniosków i oświadczeń.

Powyższy Regulamin został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi:

PREZES
ODDZIAŁU ZNP W SIANOWIE

Andrzej Wrzesiński

.....
(podpis przedstawiciela ZNP)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
w Sianowie
Anna Walińska
mgr Anna Walińska

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)