

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół
Miasta i Gminy Woźniki**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią następujące przepisy prawa:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666).
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746)
- Rozporządzenie z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zwanego dalej „Funduszem” – na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, utworzonego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki – zwanego dalej „ZEAS”.

Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Środki Funduszu powstają w wyniku:

- corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z art. 5 ust. 1-3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenia odpisu zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenie środków funduszu zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przejęcie środków niewykorzystanych w roku poprzednim.

2. Wymienione w ust. 1 odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną określoną w Regulaminie.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok budżetowy.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni w ZEAS, niezależnie od rodzaju umowy o pracę i od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a,
 - d) emeryci i renciści,
 - e) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów jeżeli byli na utrzymaniu zmarłej osoby i uzyskali rentę rodzinną.
2. Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.

Zarządzanie i administrowanie Funduszem

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor ZEAS, zwany dalej Dyrektorem.
2. Świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym przyznaje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych, która dokonuje kwalifikacji pracowników i osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń objętych planem wydatków Funduszu na podstawie złożonych wniosków, oświadczeń o dochodach i innych dokumentów.
3. Komisję Świadczeń Socjalnych złożoną z 3 osób powołuje Dyrektor spośród zgłoszonych przez pracowników kandydatów do dnia 15 września każdego roku.
4. Dyrektor może na wniosek Komisji Świadczeń Socjalnych dokonywać przesunięć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników ZEAS.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy oraz zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Funduszu w ZEAS.

§ 6

1. Z posiedzenia Komisji Świadczeń Socjalnych sporządzany jest protokół, który podpisują biorący w nim udział członkowie.
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania pracowników, protokoły, ewidencje przyznanych świadczeń, oświadczenia o dochodach) przechowuje Komisja Świadczeń Socjalnych.

Tryb przyznawania świadczeń

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na podstawie wniosków pracowników. Wzór wniosku o przyznanie innych świadczeń *stanowi załącznik nr 1* do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku *stanowi załącznik nr 2* do regulaminu.
2. We wniosku, który stanowi załącznik nr 1, należy określić rodzaj świadczenia (czego dofinansowanie dotyczy) oraz osoby, dla których pracownik ubiega się o środki z Funduszu.
3. Wnioski składane są do Komisji Świadczeń Socjalnych.
4. Wymienione w regulaminie świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego lecz uznaniowy i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie. Decyzja odmawiająca nie wymaga uzasadnienia i nie może być podstawą dochodzenia ewentualnych roszczeń.
5. W przypadku podania we wniosku przez osobę uprawnioną nieprawdziwych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, bądź umyślnego ich zatajenia osoba, która na podstawie w/w

wniosku uzyskała świadczenie z Funduszu zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu całości pobranej kwoty świadczenia lub równowartości uzyskanego świadczenia.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy socjalnej

§ 8

Środki funduszu przeznaczone będą na dofinansowanie, zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, różnych form krajowego wypoczynku, imprez integracyjnych oraz działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej, a także na udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej (zapomoga losowa).

§ 9

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi dochód miesięczny brutto przypadający na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Najniższe wynagrodzenie stanowiące podstawę dochodu ulega zmianie w terminach ogłoszonych w odpowiednim rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie ogłoszenia najniższego wynagrodzenia.
4. Oświadczenia o dochodzie składane są do dnia 31 marca każdego roku, a w przypadku osób zatrudnionych od 1 września do 30 listopada każdego roku. Wzór oświadczenia *stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu*.
5. Przyznający świadczenie z Funduszu może w razie wątpliwości żądać od pracownika udokumentowania dochodów, o których mowa w ust. 2.

§ 10

Wysokość dofinansowania wypoczynku („wczasy pod gruszą”, wypoczynek zimowo-świąteczny) i pomocy finansowej (rzeczowej) w zależności od dochodu miesięcznego brutto przypadającego na członka rodziny określa „Tabela wysokości dofinansowania” *stanowiąca załącznik Nr 5 do Regulaminu*.

§ 11

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”, wypoczynku zimowo-świątecznego jest zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika.
2. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”, wypoczynku zimowo-świątecznego mogą otrzymać uprawnieni pracownicy tylko jeden raz w roku.

§ 12

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników przysługuje od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym pracownik został zatrudniony w ZEAS.
2. Warunkiem uzyskania przyznania dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nie przerwanie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 13

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku jest składany corocznie w terminie do końca kwietnia. Nie złożenie wniosku w tym terminie spowoduje, że dofinansowanie do wypoczynku na dany rok nie zostanie przyznane.

§ 14

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej przyznawane będzie w miarę posiadanych środków.
2. Z Funduszu można dofinansować zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne według planu na dany rok.
3. Osoby uprawnione mają prawo do nabycia dwóch sztuk biletów na jedną imprezę.
4. W krajowych wycieczkach organizowanych przez ZEAS mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin.
5. O organizowaniu wycieczki pracownicy powiadamiani są specjalnym komunikatem.
- 6.

§ 15

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc w formie zapomogi pieniężnej i pomocy rzeczowej (zapomoga losowa). Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej musi być uzasadniony i udokumentowany.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1 może być przyznana 1 raz w roku.
3. Pomoc w formie zapomogi lub pomocy rzeczowej ma charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Komisja Świadczeń Socjalnych biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy do wysokości nie wyższej niż 1 krotne najniższe wynagrodzenie.
4. Wnioski o pomoc rzeczową, finansową (zapomogi losowe) ze względu na trudną sytuację życiową i materialną pracownicy mogą składać przez cały rok w zależności od przyczyny uzasadniającej taką pomoc.
5. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej, mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu odbywa się na zasadach określonych w art.8 ust.1a do 1d ustawy o ZFŚS.

§ 17

Do dnia 31 marca każdego roku zostanie przedstawione przez główną księgową ZEAS wyliczenie wydatkowanych środków z Funduszu za rok poprzedni.

§ 18

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

§ 19

Wszelkie zmiany przedmiotowego regulaminu wymagają formy pisemnej i akceptacji Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 20

Treść regulaminu uzgodniono z ZZ/pracownikami zgodnie z art.8 ust.2 ustawy o ZFŚS.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022r.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników

08.12.2021r. *Mawara*
(data i podpis)

DYREKTOR
Zofia Cichowska
mgr. Zofia Cichowska
(podpis)