

REGULAMIN

dysponowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Drygalach

I. Podstawa prawna regulaminu.

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późniejszymi zmianami /.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela / tekst jednolity z 2006r. Dz. U. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami /.
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami/.
4. Ustawa budżetowa na bieżący rok kalendarzowy.

II. Postanowienia ogólne.

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi niniejszy regulamin i roczny plan rzeczowo – finansowy, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
2. Podział środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan finansowy jako załącznik Nr 1.
3. ZFŚS tworzy się w wysokości:
 - a / dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny etat) skorygowanych w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 ust. A i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzenia w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw w ustalonej corocznie Ustawie Budżetowej zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.
 - b / 5% pobieranych przez nauczycieli emerytów i rencistów emerytur i rent
 - c / 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników administracyjno – obsługowych zgodnie z art.5 ustawy
 - d/ 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego dla emerytów byłych pracowników administracji i obsługi.
4. Administratorem ZFŚS jest dyrektor szkoły.

5. Obsługą techniczno – finansową zajmuje się ZOPO.
6. Roczny plan finansowy, o którym mowa w ust.2 zatwierdza dyrektor szkoły oraz związki zawodowe.
7. Raz w roku dyrektor szkoły przedstawia pracownikom szczegółowe sprawozdanie z gospodarowania środkami ZFŚS / wpływy, wydatki i celowość / za poprzedni rok kalendarzowy.
8. W celu usprawnienia gospodarowania funduszem dyrektor powołuje komisję socjalną składającą się z przedstawicieli zgłoszonych przez załogę , związki zawodowe i emerytów według następujących zasad:
 - 1 przedstawiciel pracowników administracyjno-obługowych,
 - 2 przedstawicieli nauczycieli,
 - 1 przedstawiciel emerytów,
 - po 1 przedstawicieli związków zawodowych,
 - członkowie Komisji wyznaczają spośród siebie przewodniczącego,
 - Komisja funkcjonuje przez okres dwóch lat.
9. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - a / analizowanie i opiniowanie złożonych wniosków o pożyczkę , zapomogę , dopłaty do wypoczynku pod kątem ich zgodności z regulaminem,
 - b / przedkładanie dyrektorowi szkoły wniosków do akceptacji i realizacji zgodnych z regulaminem,
 - c / udzielanie informacji osobom uprawnionym o działalności socjalnej na terenie szkoły.
10. Komisja socjalna spotyka się w zależności od potrzeb. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane.
11. W sprawach nie ujętych w regulaminie decyzje wiążące podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
12. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym zgodnie z art. 12 ustawy.
13. Środki ZFŚS można zwiększyć zgodnie z art.7 i 11 ustawy.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

Do korzystania z ZFŚS są uprawnieni:

1. Pracownicy szkoły w tym przebywający na urlopach zdrowotnych i wychowawczych oraz członkowie ich rodzin, czyli:
 - a) dzieci własne lub przysposobione od urodzenia do 18-go roku życia. Osoby pobierające świadczenie każdego roku przedstawiają ze szkoły średniej lub uczelni zaświadczenie o kontynuacji nauki oraz z Urzędu Skarbowego - zaświadczenie o dochodach,
 - b) w przypadku trwałego kalectwa do śmierci,
 - c) wnuki dla których osoby uprawnione są opiekunami prawnymi i prowadzą wspólnie gospodarstwo.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły.
3. Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w szkole.

IV. Przeznaczenie ZFŚS

ZFŚS jest przeznaczony na dofinansowanie, a w ustalonych przypadkach finansowanie:

- a) różnych form krajowego wypoczynku urlopowego i wakacyjnego organizowanego przez pracodawcę dla osób uprawnionych, zwłaszcza w formie wczasów, kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk, wycieczek itp.
- b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez czynnych pracowników administracyjno-obługowych szkoły i nauczycieli,
- c) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę lub rodziców dla uprawnionych dzieci,
- d) udziału w krajowych imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych zwłaszcza biletów wstępu na te imprezy,
- e) paczek choinkowych dla dzieci od urodzenia do ukończenia 16 roku życia,
- f) pomocy rzeczowej i finansowej, zwłaszcza zapomóg z powodu szczególnie trudnej sytuacji materialnej uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty,
- g) świadczeń rzeczowych w zależności od dochodu,
- h) wydatków związanych ze śmiercią nauczycieli, pracowników oraz emerytów i rencistów,
- i) pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i w umowie o pożyczkę,
- j) zapomóg z powodu wypadków losowych.

V. Zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

1. Podstawę do przyznania usług i świadczeń socjalnych stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej zawierający oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz dochody przypadające na osobę w rodzinie za ostatni rok kalendarzowy na podstawie rocznego rozliczenia z Urzędem Skarbowym; osoby rozpoczynające pracę (do 1 roku stażu pracy) przed złożeniem wniosku, potwierdzone zaświadczeniami o dochodach. Termin składania oświadczeń na podstawie rozliczeń z Urzędem Skarbowym – do 15 marca każdego roku. Osoba będąca na wspólnym utrzymaniu a niepracująca dołącza do oświadczenia zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej i długości trwania tego okresu.
2. Wysokość ZFŚS przeznaczonego na pomoc socjalną określona zostaje każdego roku w rocznym planie finansowym.
3. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu usług i świadczeń mają pracownicy (emeryci i renciści) znajdujący się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie, którzy:
 - a) samotnie wychowują dzieci,
 - b) posiadają rodziny wielodzietne,
 - c) mają niski dochód na 1 członka rodziny,
 - d) zostali dotknięci wypadkiem losowym.
4. W rodzinach niepełnych (rozwiedzonych) świadczenie przysługuje na dzieci, nad którymi pracownik faktycznie sprawuje opiekę rodzicielską i z nimi zamieszkuje.
5. Uprawnieni emeryci (renciści) dodatkowo zatrudnieni w szkole mają prawo do jednych (korzystniejszych) świadczeń przysługujących im w tym okresie.
6. Pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznana uprawnionym czynnym pracownikom oraz emerytom i rencistom według następujących kryteriów:
 - a) w przypadku śmierci pracownika, uszczerbku na mieniu w wypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy, dotkliwych zdarzeń losowych:
 - do 200% minimalnego wynagrodzenia brutto miesięcznie obowiązującego w dniu przyznania świadczenia osobie uprawnionej, przy dochodzie w pierwszej grupie dochodowej.
 - do 150% tego wynagrodzenia wypłacanego pozostałym osobom uprawnionym.
 - b) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej do 75% minimalnego wynagrodzenia brutto miesięcznie obowiązującego w dniu przyznania świadczenia osobie uprawnionej. Świadczenie wypłacane jest osobie uprawnionej jednorazowo nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

c) w przypadkach szczególnych dyrektor szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi może ustalić wyższą kwotę pomocy.

d) wniosek o pomoc może złożyć sam zainteresowany jak i każdy z pracowników szkoły w jego imieniu.

7. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, gdy złoży w wyznaczonym terminie pisemny wniosek o przyznanie tego świadczenia do 30 maja każdego roku.

8. Zasady przyznawania dopłat do wypoczynku ustala się jak niżej:

a) nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły otrzymują dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie za okres 14 dni w wysokości ustalonej w planie wydatków na dany rok,

b) uprawnione dzieci otrzymują dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę lub wypoczynku zorganizowanego przez rodziców.

9. Uprawnionym przysługuje tylko jedna forma dopłat do wypoczynku, jeden raz w roku kalendarzowym.

10. Dopłaty do wypoczynku rozpatruje Komisja Socjalna raz w roku w miesiącu czerwcu.

11. Pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznana tylko pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, a wysokość świadczeń rzeczowych ustala się każdego roku w planie wydatków według kryteriów zawartych w tabeli dopłat.

12. Wysokość ramowego funduszu przeznaczonego na zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe określa roczny plan rzeczowo-finansowy:

a) z funduszu mogą korzystać pracownicy, emeryci i renciści po złożeniu wniosku, do końca kwietnia każdego roku, o przyznanie pożyczki z ZFŚS, zawierającego uzasadnienie,

b) ze świadczeń tej części funduszu osoby uprawnione mogą korzystać po spłaceniu poprzedniej pożyczki na warunkach określonych umową – pierwszeństwo w korzystaniu mają osoby, które nie korzystały w ostatnim okresie,

c) z chwilą rozwiązania umowy o pracę nie spłacona pożyczka podlega spłacie w całości lub obciąża poręczycieli. Warunek ten nie dotyczy pracowników odchodzących na emeryturę. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki może ulec umorzeniu,

d) wysokość jednorazowej pożyczki ustala dyrektor szkoły z zakładowymi organizacjami związkowymi i komisją socjalną na początku roku kalendarzowego w planie wydatków,

e) czas spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy stałej 3 % rocznej stopie oprocentowania,

f) spłata pożyczki realizowana w formie potrącenia z pensji rozpoczyna się w następnym miesiącu od daty jej otrzymania. W przypadku emerytów, rencistów i pracowników, którzy rozwiązyali umowę o pracę dopuszcza się przelew do banku,

g) wnioski o pożyczkę przyjmuje komisja tylko wówczas, gdy pracownik nabył uprawnienia regulaminowe (zatrudnienie na czas nieokreślony),

h) w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, dyrektor może – po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi – zawiesić spłatę lub umorzyć pożyczkę,

i) komisja socjalna po rozpatrzeniu wniosków o pożyczkę przedstawia je dyrektorowi szkoły do akceptacji. Realizacja pożyczki odbywa się po podpisaniu umowy przez strony (wzór umowy -załącznik),

j) niewykorzystane środki na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na cele ogólnosocjalne.

13. Niewykorzystane w roku kalendarzowym środki z ZFŚS mogą być wykorzystane w roku następnym.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Treść regulaminu jest dostępna / na żądanie / wszystkim uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS (do wglądu w kancelarii szkoły).
3. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń ZFŚS, która złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów, świadomie go nie przedstawia - traci prawo do świadczenia w danym roku.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie, określają stosowne przepisy w tym zakresie, wymienione w pierwszej części.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez zakładowe organizacje związkowe i dyrektora szkoły.
6. Regulamin obowiązuje do odwołania.

Komisja:

1. *Wierosław Gromiński*
2. *Pradkiewicz Urszula*
3. *Sylwia Romenuska*
4. *Barbara Jędruska*
5. *Robert Górczyński*
6. *Jadwiga Kuc*

**Powyższy regulamin zatwierdzony został przez Radę Pedagogiczną
w dniu 27 listopada 2007r.**

Związek Nauczycielstwa
Ognisko Nr 12
przy Szkole Podstawowej
Związki Zawodowe

Zatwierdzam:
Dyrektor
Zespołu Szkół w Drogach
Dyrektor Szkoły
mgr inż. Andrzej Rosinski