

Szkoła Podstawowa Nr 5
59-300 Lubin, ul. Kilińskiego 12
tel./fax (076) 746 22 41
NIP 692-10-28-841, Regon 000712670

Szkoła Podstawowa Nr 5 w Lubinie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Szkoły Podstawowej Nr 5 w Lubinie

§1

[Zakres przedmiotowy]

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§2

[Definicje]

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 5 w Lubinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Lubinie;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) przedstawicielach związków zawodowych – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły upoważnionych przez związki zawodowe działające u pracodawcy;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§3

[Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu]

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione do korzystania z Funduszu na podstawie art. 2 pkt 5 ustawy, to jest:
 - 1) pracownicy Szkoły, w tym przebywający na urlopach (także bezpłatnych),
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
2. Przez emerytów i rencistów – byłych pracowników Szkoły – należy rozumieć niepracujących emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia.
3. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 są:
 - 1) małżonkowie, pozostający na wyłącznym utrzymaniu osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci po zmarłym pracowniku, dzieci jednego z małżonków – jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek utrzymania i wychowania dziecka oraz dzieci z konkubinatu, na które uprawniony pracownik opłaca alimenty - do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do ukończenia 26 roku życia;
 - 3) osoby wymienione pkt. 2 i 3 legitymujące się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek.

§4

[Przeznaczenie Funduszu]

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym:
 - a) zorganizowanego wypoczynku dzieci w szczególności w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół,
 - b) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów;

- 2) organizację lub dofinansowanie imprez turystyczno-krajoznawczych;
- 3) organizację lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
- 4) organizację lub dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 5) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej w formie:
 - a) pomocy finansowej,
 - b) zapomogi losowej,
 - c) paczki mikołajkowej;
- 6) zwrotne i bezzwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§5

[Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych]

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi roczny preliminarz Funduszu określający podział środków Funduszu na poszczególne cele i formy opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związku zawodowych w terminie do 30 marca każdego roku. Zmiany w preliminarzu są dokonywane na bieżąco w miarę potrzeb w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. O przyznaniu świadczenia i jego wysokości decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2. W imieniu członków rodziny wniosek może składać pracownik lub uprawniony emeryt i rencista.
5. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, średni miesięczny dochód na 1 osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe.
6. Przez osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe rozumie się osobę uprawnioną, jego małoletnie dzieci własne i przysposobione, dzieci niepełnosprawne na wychowaniu, dzieci uczące się do 26 roku życia, małżonka, konkubenta oraz rodziców i dziadków – pod warunkiem, że ponoszą wspólnie koszty utrzymania w gospodarstwie domowym.
7. Dochodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo pieniądze oraz wartości otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dochód oblicza się w oparciu o PIT z poprzedniego roku kalendarzowego. W dochodach nie uwzględnia się otrzymanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej w trakcie roku kalendarzowego (np. utrata pracy osoby we wspólnym gospodarstwie domowym), możliwe jest złożenie oświadczenia aktualizującego w zakresie aktualnego dochodu netto.
9. Osoba uprawniona – składająca wniosek o przyznanie świadczenia, zobowiązana jest do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach, mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość.
10. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, osoba uprawniona składa do Dyrektora przed złożeniem wniosku o pierwsze świadczenie w roku kalendarzowym nie później niż do 15 marca każdego roku (termin 15 marca nie dotyczy osób zatrudnionych po tym dniu).
11. Przyjmuje się 4 progi dochodowe w celu ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z zfsś w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

§6

[Zasady dofinansowania wypoczynku]

1. Zasady dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci:
 - 1) dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku i przyznawane jest odpowiednio w zależności od terminu wypoczynku - do końca marca lub września;

- 2) wnioski o dofinansowanie należy składać odpowiednio do 20 marca lub 20 września, przy czym wniosku złożone po tym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 3) ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku dołącza rachunek lub fakturę dokumentującą wykupienie określonej formy wypoczynku dla osoby uprawnionej.
2. Zasady dofinansowania do wypoczynku organizowanego samodzielnie przez pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów:
- 1) dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku i przyznawane jest do końca czerwca;
 - 2) wnioski o dofinansowanie należy składać do 31 maja, przy czym wnioski złożone po tym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Wysokość dofinansowania do określonej formy wypoczynku corocznie ustala Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§7

[Zasady udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej]

1. O pomoc materialną – rzeczową lub finansową może wystąpić osoba uprawniona, jego rodzina, zakładowa organizacja związkowa bądź bezpośredni przełożony pracownika.
2. Zasady przyznania pomocy finansowej:
 - 1) pomoc finansową lub rzeczową przyznawaną rodzinie w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie świątecznym mogą otrzymać pracownicy, uprawnieni emeryci i renciści;
 - 2) pomoc finansowa w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie świątecznym przyznawana jest raz w roku w okresie świąt Bożego Narodzenia;
 - 3) wnioski o pomoc finansową w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie świątecznym należy składać do końca listopada;
 - 4) wysokość pomocy finansowej w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie świątecznym ustala każdorazowo Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - 5) osoba uprawniona może również otrzymać pomoc materialną w innej uzasadnionej trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) wniosek o pomoc materialną, o której mowa w pkt. 5 rozpatrywany jest dwa razy do roku, w terminach do 15.06 oraz do 15.12,
 - 7) pomoc materialna, o której mowa w pkt. 5 może być przyznana raz w roku.
3. Zasady przyznania zapomogi losowej:
 - 1) zapomogę losową może otrzymać osoba uprawniona do korzystania z Funduszu w przypadku wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych;
 - 2) za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności: nagłą ciężką chorobę, długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami na leczenie, utratę środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do egzystencji, powstałą w wyniku pożaru, powodzi, kradzieży, klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej itp.;
 - 3) osoba ubiegająca się o zapomogę losową do wniosku dołącza do wglądu dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (poprzez udokumentowanie faktu zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody przez odpowiedni organ: policję, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarną itp.) oraz potwierdzenie poważnej długotrwałej choroby (wypisy ze szpitala, zaświadczenia lekarskie itp.);
 - 4) wysokość zapomogi ustala Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych. Wysokość zapomogi nie może być wyższa niż ustalona zgodnie z punktem 5;
 - 5) maksymalna wysokość zapomogi losowej ustalana jest corocznie przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych;
 - 6) wniosek o zapomogę losową rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.
4. Zasady przyznania paczki choinkowej:
 - 1) przyznanie paczki choinkowej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w następujący sposób: uprawniona osoba otrzymuje jedną paczkę choinkową na każde dziecko do ukończenia 18 roku życia (w tym takie, które do końca roku kalendarzowego kończy 18 lat),
 - 2) wartość paczki choinkowej określana jest każdego roku przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,

- 3) wnioski o paczki choinkowe należy składać do końca listopada.
- 4) świadczenie jest wydawane w okolicy 6 grudnia.

§8

[Zasady dofinansowania działalności: turystyczno-krajoznawczej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej]

1. Pracodawca może organizować działalność turystyczno-krajoznawczą, kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną w zależności od charakteru:
 - 1) dla wszystkich uprawnionych,
 - 2) wyłącznie dla pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów,
 - 3) wyłącznie dla uprawnionych dzieci.
2. Decyzję w sprawie organizacji działalności, o której mowa w ust. 1 Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Wnioski o dofinansowanie należy składać przed imprezą w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Wysokość dofinansowania, w tym do biletów wstępu, na imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne ustala każdorazowo Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
5. Uprawniona osoba niekorzystająca z działalności, o której mowa w ust. 1, nie ma prawa do ekwiwalentu.
6. Pracodawca może imprezę kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną zorganizować i sfinansować w całości ze środków funduszu, wówczas nie jest udzielane dofinansowanie poszczególnym uczestnikom.

§9

[Zasady udzielania zwrotnej i bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe]

1. Z pożyczki na cele mieszkaniowe, zwanej dalej pożyczką, mogą korzystać nie częściej niż raz na trzy lata:
 - 1) Pracownicy,
 - 2) uprawnieni emeryci i renciści.
2. Pożyczki nie podlegają oprocentowaniu.
3. Pożyczkę udziela się na:
 - 1) zakup mieszkania lub domu,
 - 2) remont i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - 3) uzupełnianie wkładów lub udziałów mieszkaniowych,
 - 4) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 5) adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 6) wykup lokalu komunalnego, spółdzielczego lub zakładowego,
 - 7) kaucje i opłaty wymagane przy nabywaniu lub zmianie mieszkania,
 - 8) spłatę kredytu na cele mieszkaniowe wraz odsetkami.
4. Pożyczki przydzielane są w kolejności składania wniosków, przy czym wniosek może być złożony po całkowitej spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki.
5. Wnioski o przyznanie pożyczek rozpatrywane są na bieżąco, w ramach posiadanych środków.
6. Wysokość pożyczki ustala się na kwotę do 5 000,00 zł.
7. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, a okres spłaty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
9. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony i niebędących w trakcie rozwiązywania stosunku pracy, przy czym pożyczka udzielana uprawnionym emerytom lub rencistom, za zgodą dyrektora, może być poręczona przez innych emerytów lub rencistów uprawnionych do korzystania z funduszu.

10. Warunki spłaty pożyczki ustala się w umowie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości albo w części wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
 - 4) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania na którego budowę pożyczka została udzielona.
12. Spłaty rat pożyczki pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę, emeryturę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron, bądź w związku z reorganizacją struktury zatrudnienia w Szkole, za zgodą Dyrektora mogą być spłacane, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
13. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
14. W razie likwidacji pracodawcy lub śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona i nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.
15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość umorzenia pożyczki (ciężka sytuacja materialna rodziny, długotrwała ciężka choroba lub inne ważne okoliczności). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
16. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie.
17. Pożyczkobiorca w umowie, upoważnia Pracodawcę do potrącania ratalnych spłat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego itp.
18. Pożyczkobiorca, który jest emerytem, lub rencistą zobowiązany jest spłacać raty pożyczki na konto Funduszu w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
19. Niespłacanie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki, powoduje pisemne powiadomienie poręczycieli i potrącenie należności z ich najbliższego wynagrodzenia.
20. Osobie zalegającej ze spłatami rat pożyczki można odmówić udzielenia kolejnej pożyczki

§10

[Postanowienia końcowe]

1. Pracodawca może zażądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń na zasadach określonych w uzfs. W tym celu Dyrektor wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia do wglądu dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Niezłożenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 oraz § 5 ust. 5 jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, gdyż w takiej sytuacji pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
3. Wniosek o przyznanie świadczeń niekompletny nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie.
4. (Oświadczenie nieprawdy, co do wysokości osiąganych dochodów brutto lub sytuacji rodzinnej może być powodem nieprzyznania świadczenia socjalnego.)
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
7. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie powyższych danych osobowych, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych, dane te niezwłocznie usuwa się.
8. Każda osoba, mająca wgląd w dane osobowe związane z Funduszem, działająca zarówno z upoważnienia pracodawcy, jak i związków zawodowych otrzymuje odrębne imienne

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby działalności socjalnej i przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy (załącznik nr 3).

9. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowych przyznając świadczenia ocenia sytuację życiową, rodzinną i materialną. W tym zakresie może przydzielić wnioskodawcę do innej grupy niż wynika to z oświadczenia o dochodach.
10. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
11. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
12. W przypadku, gdy wnioskodawcą o przyznanie świadczeń z Funduszu jest Dyrektor, wszelkie czynności związane z reprezentacją pracodawcy wobec dyrektora wykonuje Wicedyrektor.
13. Integralną częścią regulaminu są:
 - 1) Oświadczenie pracownika dla celów uzyskania świadczenia socjalnego – załącznik nr 1,
 - 2) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – załącznik nr 2,
 - 3) Wzór imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na potrzeby działalności socjalnej i przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączonego z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy – załącznik nr 3,
 - 4) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – załącznik nr 4,

§11

[Wejście w życie i przepisy przejściowe]

1. Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Lubinie.

W związku z brakiem wspólnie uzgodnionego stanowiska związków zawodowych, na podstawie art. 30 ust. 6 pkt 3 ustawy o związkach zawodowych, decyzję w sprawie ustalenia niniejszego regulaminu podjął pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.

D Y R E K T O R
Szkoly Podstawowej nr 5
w Lubinie
Joanna Wróblewska