

Załącznik do Zarządzenia Nr 5.../2015
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza
w Bobolicach z dnia ... 04.05.2015r. ...

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Szkolna 1, tel. (94) 31-87-315
76-020 BOBOLICE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**w Szkole Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach**

Bobolice 2015



Podstawy opracowania regulaminu

§1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r Nr 70, poz. 335 ze zm.),
2. Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982r (Dz. U z 2009r, Nr.1, poz.1)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r Nr 43, poz. 349 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r.Nr 79 ,poz. 854 ze zm.)

Postanowienia ogólne

§2

1. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
2. Plan rzeczowo- finansowy opracowuje dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§3

1. Administratorem ZFŚS jest dyrektor Szkoły Podstawowej im H. Sienkiewicza w Bobolicach.
2. Dyrektor wyznacza i powołuje komisję socjalną. Komisja pełni funkcję doradczą dyrektora, a jej postanowienia nie mają mocy prawnej.
3. W skład komisji socjalnej wchodzi:
 - a. po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie szkoły
 - b. przedstawiciel emerytów/rencistów
4. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - a. weryfikowanie wniosków i dokumentów wpływających od uprawnionych,
 - b. zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów oraz przekazanie wniosku wraz z opinią dyrektorowi szkoły,
 - c. udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
 - d. uczestniczenie w posiedzeniach komisji socjalnej, protokołowanie przebiegu wszystkich posiedzeń komisji.
 - e. członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa.



5. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Posiedzenia komisji socjalnej i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.

§4

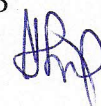
1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.
2. Podstawą naliczenia odpisów na pracowników jest przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób (przeliczona na etaty) zatrudniona w szkole, skorygowana na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110% kwoty bazowej¹ na osobę.
4. Dla pracowników nie będących nauczycielami tworzy się ZFŚS w wysokości 37,5% podstawy naliczania² na każdego pracownika.
5. Dla nauczycieli emerytów i rencistów w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
6. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.
7. Niezależnie od odpisów, o których mowa w pkt. 2-5 fundusz może być zwiększony o
 - a. odsetki od środków Funduszu,
 - b. wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c. niewykorzystane środki z lat ubiegłych.
8. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki nie wykorzystane do końca III kwartału danego roku zgodnie z planem finansowym na poszczególne cele, mogą być przesuwane w IV kwartale w obrębie ustalonych celów zgodnie z potrzebami uprawnionych.
10. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§5

1. **Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu**
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego tzn. od decyzji podjętych przez dyrektora szkoły i uzgodnionych ze związkami zawodowymi nie przysługuje prawo odwołania.
3. Wysokość świadczeń i termin ich przyznania, uzależniony jest od wysokości środków znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Świadczenia mają charakter uznaniowy i są przyznawane na wniosek uprawnionego.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w Sekretariacie szkoły.
6. Podstawą do przyznania dopłaty lub sfinansowania usług i świadczeń będzie **dochód brutto** przypadający na osobę w rodzinie, przedstawiony w oświadczeniu dołączonym do wniosku uprawnionego. Pracownik jest zobowiązany ująć w pisemnym oświadczeniu **pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie**

¹ Ustalanej na podstawie Art. 30 ust. 3 KN

² Podstawą naliczenia jest przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego



zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie (zgodnie z rocznym rozliczeniem PIT złożonym w Urzędzie Skarbowym). /Załącznik nr 1/

7. Średni dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie łącznego dochodu brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego zawartego w rozliczeniach podatkowych za ubiegły rok kalendarzowy.
8. Brak oświadczenia traktowane będzie jako wyrażenie zgody do stosowania niższych kwot dopłat. Wysokość tych dopłat każdorazowo określa komisja.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pracownicy składają w sekretariacie szkoły do **30 kwietnia każdego roku**.
10. **Emeryci i renciści** zobowiązani są w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku przedłożyć obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.
11. Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać świadczenie lub pomoc.
12. Osoby zatrudnione po 30 kwietnia uzupełniają informacje zawarte w ust. 6 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu.

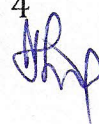
Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§6

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:

- a. pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,
- b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, macierzyńskich. Nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele na świadczeniach przedemerytalnych,
- c. emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- d. członkowie rodzin pracowników wymienionych w literach a - c.
- e. członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika,
- f. pracownicy, których wynagrodzenie w całości refunduje Powiatowy Urząd Pracy, tylko w przypadku wycieczek, innych imprez wymienionych w §7 ust. 6 i świadczeń rzeczowych, których każdorazowo określać będzie komisja,

2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:



- a. dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia
 - b. współmałżonków,
 - c. rodziców, jeżeli nie posiadają własnego dochodu i prowadzących razem z pracownikami gospodarstwo domowe,
3. Osoby wymienione w pkt. b-c mają prawo do korzystania ze środków funduszu przeznaczonych na spożycie zbiorowe.

Przeznaczenie środków funduszu

§7

Środki funduszu mogą być przeznaczone na sfinansowanie (dofinansowanie)

1. bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała, ciężka choroba, klęska żywiołowa, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe, bardzo trudna sytuacja materialna i życiowa),
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (dotyczą pracownika i jego dzieci wypoczywających w tym samym miejscu i czasie),
3. wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, wycieczek,
4. pobytu w krajowych sanatoriach na leczeniu lub rekonwalescencji,
5. krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk,
6. grupowej działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej i turystycznej,
7. pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, które mogą być udzielane na:
 - a. budowę lub zakup domu jednorodzinnego
 - b. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej
 - c. remont, modernizację, adaptacja lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
8. pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia,



9. świadczenia rzeczowego dla dzieci w wieku od 2 do 15 lat przyznawanych w okresie świąt Bożego Narodzenia (w przypadku, gdy dwoje rodziców jest uprawnionych do korzystania z funduszu dziecka przysługuje jedno świadczenie),
10. świadczeń urlopowych należnych (z tytułu zatrudnienia i nie mających charakteru socjalnego) nauczycielom zgodnie z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela,
11. Dokonuje się następującego podziału środków ZFŚS:
 - do 20% odpisu podstawowego na cele mieszkaniowe,
 - do 80% odpisu podstawowego na pozostałą działalność socjalną

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

I. WYPOCZYNEK

1. Uprawniony może wnioskować o dofinansowanie jednej wybranej z regulaminu formy wypoczynku /„wczasy pod gruszą” lub wczasy zorganizowane/ **raz na 2 lata** kalendarzowe, w przypadku pracowników, jeżeli urlop będzie obejmował co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dopłata do jednej wybranej formy wypoczynku zorganizowanego dla dzieci przyznawana jest **1 raz w roku**, minimalny wiek dziecka uprawnionego do dofinansowania wypoczynku wynosi 3 lata (bierze się pod uwagę rok urodzenia dziecka).
3. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje nie wcześniej, jak po przepracowaniu w placówce, której regulamin dotyczy **1 roku**.
4. Warunkiem dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego oraz zorganizowanej formy wypoczynku dziecka jest załączenie do wniosku wiarygodnego dowodu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów (tj. rachunku, faktury, dowodu wpłaty) i czasu trwania wypoczynku. (**Załącznik nr 2**)
5. Uprawnieni, którzy otrzymali świadczenie przed realizacją wypoczynku, po pisemnym oświadczeniu o dostarczeniu potwierdzenia poniesionych kosztów, terminu pobytu i nie dostarczą w/w dokumentów do następnego posiedzenia komisji będą zobowiązani do zwrotu przydzielonego dofinansowania.
6. Przy większej ilości kandydatów na zorganizowane formy wypoczynku pierwszeństwo posiadają osoby, które w przypadku podobnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tych form nie korzystały w latach poprzednich.



7. Termin składania wniosków o przyznanie dofinansowania wybranej formy wypoczynkowej upływa **30 maja każdego roku**.

II. SANATORIUM

1. Dopłata do wczasów leczniczych i pobytu w sanatorium przysługuje uprawnionym nie wcześniej jak po przepracowaniu **7 -u lat** w szkole.
2. Warunkiem dopłaty jest załączenie do wniosku (**załącznik nr 2**) kserokopii zaświadczenia lekarskiego zalecającego pobyt w w/w placówkach oraz dowodu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów (rachunek, faktura, dowód wpłaty) i czasu trwania pobytu,
3. Uprawnieni, którzy otrzymali świadczenie przed pobytem w sanatorium, po pisemnym oświadczeniu o dostarczeniu potwierdzenia poniesionych kosztów, terminu pobytu i nie dostarczą w/w dokumentów do następnego posiedzenia komisji będą zobowiązani do zwrotu przydzielonego dofinansowania.
4. Uprawniony może wnioskować o dopłatę do wczasów leczniczych/sanatorium **raz na 4 lata**.
5. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie w danym roku wyłącznie do jednej wybranej formy wypoczynku lub wczasów leczniczych/ sanatorium.

III. IMPREZY KULTURALNO-OŚWIATOWE, SPORTOWE, PACZKI I ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE

1. Działalność kulturalno-oświatowa obejmuje: bilety wstępu do kina, teatru, muzeum, na koncerty muzyczne, spotkania kabaretowe itp. dla co najmniej 10 osób,
2. Działalność sportowo - rekreacyjna, turystyczna obejmuje imprezy sportowe, wycieczki turystyczne, rekreacyjne organizowane przez zakład pracy dla co najmniej 10 osób.
3. Do zakupionych przez zakład pracy biletów na imprezy kulturalno- oświatowe, sportowo- rekreacyjne, turystyczne dopłata wynosi 50% ceny biletu, nie więcej jednak niż 50 złotych
4. Świadczenie rzeczowe jest przyznawane dzieciom uprawnionych w wieku 2-15 lat w okresie świąt Bożego Narodzenia.
5. Pomoc finansowa jest przyznawana pracownikom, emerytom/rencistom w okresie świąt Bożego Narodzenia na podstawie wniosku (**Załącznik nr 2**) (bony towarowe do zrealizowania w wybranych placówkach handlowych lub finansowe świadczenia socjalne).

IV. LOSOWA POMOC MATERIALNA W FORMIE ZAPOMÓG BEZZWROTNYCH



1. Losowa pomoc materialna w formie zapomogi bezzwrotnej może być przyznana pracownikom, emerytom/rencistom dotkniętym wypadkami losowymi.
2. Losowa pomoc materialna przyznawana jest w razie zdarzeń losowych: długotrwała, ciężka choroba, śmierć najbliższego członka rodziny i innych indywidualnych zdarzeń losowych, w tym bardzo trudna sytuacja materialna i życiowa.
3. Pomoc materialna udzielana jest na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną. (**Załącznik nr 3**)
4. Uprawniony jest zobowiązany do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, zaświadczenia stanowiące dowód poniesionych kosztów związanych z leczeniem itp.
5. Uprawnione osoby mogą się starać o zapomogę tylko **1 raz** w roku.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych komisja może uczynić wyjątek od zasady zapisanej w pkt. 5.
7. Wysokość zapomogi losowej na dany rok ustala dyrektor (lub upoważniona przez niego osoba), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły w ramach zaplanowanych na ten cel środków.

V. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosku złożonego przez pożyczkobiorcę. (**Załącznik nr 2**)
 - a. uprawniony ubiegający się o pożyczkę na budowę/zakup domu, pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej z wyjątkiem pożyczek na remont, adaptację i modernizację, zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów potwierdzających cel pożyczki (np. pozwolenie na budowę, umowę kupna mieszkania/domu, rachunek wpłaty ze spółdzielni mieszkaniowej).
 - b. dokumenty potwierdzające cel pożyczki uprawniony dostarcza w dniu posiedzenia komisji socjalnej, na której będzie rozpatrywany wniosek.
 - c. W przypadku braku dokumentów potwierdzających cel pożyczki w dniu rozpatrywania wniosków przez komisję socjalną uprawniony może złożyć pisemne oświadczenie o zobowiązaniu dostarczenia odpowiedniej dokumentacji w ciągu 3 miesięcy od wypłacenia pożyczki.
 - d. W przypadku nie dostarczenia dokumentacji o której mowa w pkt. 2a po złożeniu pisemnego oświadczenia pkt.2c w ustalonym terminie, uprawniony jest zobowiązany zwrócić całą wartość przyznanej pożyczki.

3. Wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są wg. kolejności ich złożenia.
4. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony w pełnym wymiarze zatrudnienia,
5. Poręczyciele nie mogą posiadać zajęć komorniczych.
6. W razie zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
7. O pożyczkę nie mogą ubiegać się pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, mający zajęcia komornicze oraz nauczyciele będący w stanie nieczynnym.
8. Oprocentowanie wynosi 3% w stosunku rocznym od udzielonej kwoty.
9. Okres spłaty wynosi:
 - remont i modernizacja do 12 miesięcy,
 - wykup, budowa, adaptacja do 36 miesięcy.
10. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
11. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - a. remont, modernizacja, adaptacja do 2.500,00 złotych
 - b. wykup do 5 tysięcy złotych
 - c. budowa do 6 tysięcy złotych
12. Pomoc na wykup mieszkania lub budowę domu może być przyznana tylko raz w ciągu zatrudnienia osoby uprawnionej w szkole.
13. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej.
14. Pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę przez pracodawcę lub rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę, rentę)
15. Umożnienie całości lub w części udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.



Postanowienia końcowe

§ 9

1. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść regulaminu uzgodniona została ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin będzie udostępniany do wglądu w Sekretariacie szkoły na każde żądanie uprawnionego.
5. Regulamin ZFŚS i nowelizacje (poprawki) opracowuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
6. Poprawki (nowelizacje) do regulaminu ZFŚS powinny być dołączone do oryginału w formie aneksu z zaznaczeniem zmienionych punktów lub w formie jednolitej wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.
7. Regulamin wchodzi w życie następnego dnia od umieszczenia go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
8. Regulamin sporządzono w 3 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron
9. Traci moc Regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach z dnia 11.03.2013r

Związki zawodowe NSZZ „Solidarność”

Dyrektor szkoły

.....
Data, pieczętka, podpis

10.03.2015r.
DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach
mgr Renata Kawałska
Data, pieczętka, podpis

Związki zawodowe ZNP

19.03.2015r.
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Szkolna 1, tel. 318 73 15
76-020 BOBOLICE
NIP 499-04-04-370

Data, pieczętka, podpis

PREZES
Oddziału ZNP
Witold Sikorski

Załączniki:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS – załącznik nr 1
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (wczasy pod gruszą, wypoczynek, sanatorium, kolonie, pożyczki mieszkaniowe, świadczenia okolicznościowe)- załącznik nr 2
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej- załącznik nr 3
4. Umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe – załącznik nr 4