

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. 27 WOŁYŃSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY ARMII
KRAJOWEJ W CZARNEJ DĄBRÓWCE

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych/Dz. U. z 2012 r. 592 j.t tekst jednolity opublikowano 28.05.2012r./*
2. *Ustawa z dnia 26.01.1982r.- Karta Nauczyciela /Dz. U z 2006 r Nr 97 poz. 974 z późn. zm./*
3. *Ustawa z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych /Dz.U. z 2001 nr 79, poz. 854 z późn. zm./*
4. *Ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy / Dz.U. nr 21 poz,94 z 1998 r. z późn. zm./*
5. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych, w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2009r.nr 43, poz. 349./*
6. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od niektórych rodzajów dochodów (przychodów) podatników podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku dochodowego od osób prawnych /Dz.U. z 31 grudnia 2009 r. Nr 226, poz. 1819/*
7. *Ustawa z dnia 10.09.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę /Dz.U. nr 200, poz.1679/*
8. *Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.03.1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych / Dz.U. nr 43 z 1994 r., poz.168 ze zmianami/*
9. *Obwieszczenia prezesa GUS-u dotyczącego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanego w Monitorze Polskim/ przed 20.02. każdego roku/*

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 3) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w szkole.

§ 2

1. Na podstawie wymienionych na wstępie przepisów prawa dyrektor szkoły tworzy Fundusz, biorąc pod uwagę coroczny odpis podstawowy, naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu na pracowników pedagogicznych w wysokości 110% kwoty bazowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
- 2) odpisu na pracowników administracji i obsługi w wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, tj. 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- 3) odpisu na emerytów i rencistów byłych nauczycieli w wysokości 5% pobieranych przez nich emeryt i rent,
- 4) odpisu na emerytów i rencistów, którzy nie byli nauczycielami – na których pracodawca może dokonać odpisu poprzez zwiększenie Funduszu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w I półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Choć odpis ten nie jest obligatoryjny, każdy emeryt i rencista uprawniony jest do opieki socjalnej.

3. Fundusz zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – dyrektor szkoły

2. Dyrektor szkoły

- 1) w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi - opracowuje w terminie do 31 marca każdego roku roczny plan rzeczowo- finansowy stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Fundusz równowartości dokonanych odpisów i zwiększeń z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % odpisu.

- 3) przyznaje usługi i świadczenia z Funduszu w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
- 4) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 4

Uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych działającego w Szkole Podstawowej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Czarnej Dąbrówce są:

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni - zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania, po przepracowaniu 12 miesięcy od momentu zatrudnienia, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, niezależnie od stażu pracy, w tym także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz w okresie wypowiedzenia; z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni będący emerytami lub rencistami – byli pracownicy szkoły.
3. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły, którzy odeszli ze szkoły na świadczenia przedemerytalne.
4. Emeryci i renciści – byli pracownicy niepedagogiczni oraz nauczyciele zlikwidowanych szkół, jeżeli organ prowadzący wyznaczy szkołę do objęcia ich funduszem.
5. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, 4.

§ 5

Za członków rodzin, o których mowa w § 2 pkt 5, uważa się:

1. Współmałżonków i inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
2. Dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki, rodzeństwo, pozostające na utrzymaniu uprawnionego do ukończenia 18 lat życia lub w sytuacji, gdy pobierają naukę w formach szkolnych, w systemie dziennym, do ukończenia 25 lat życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela

pobierającego świadczenie kompensacyjne oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki wypłacane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, działającego w szkole, przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku wszystkich uprawnionych organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” – raz w roku.
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych (przyjęta granica wieku od 3 do 18 lat) – raz w roku.
3. Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych – kwoty nie większe, niż ustalone w załączniku nr 3.
4. Dopłaty do organizowanych przez zakład pracy imprez o charakterze integracyjnym, pod warunkiem, że uczestniczyć w nich będzie nie mniej, niż 40% uprawnionych.
5. Pomoc rzeczową (w formie zakupu konkretnych towarów bądź bonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów) i finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne, pomoc socjalna) przyznawaną w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Z Funduszu finansowane jest także świadczenie urlopowe nauczycieli, które
 - a) jest zagwarantowane ustawowo i nie wynika z regulaminu ZFŚS (art. 53 ust. 1a KN).
 - b) ma charakter obligatoryjny i roszczeniowy - pracodawca obowiązany jest je wypłacić każdemu nauczycielowi w terminie do 31 sierpnia.
2. Środki na świadczenie urlopowe zabezpiecza wyższy odpis dla nauczycieli.
3. Wysokość świadczenia urlopowego nie jest uzależniona od sytuacji socjalnej nauczyciela, ale od zajmowanego stanowiska (nauczyciel) oraz okresu i wymiaru zatrudnienia w danym roku szkolnym.
4. Prawo nauczycieli do świadczenia urlopowego nie wyłącza możliwości ubiegania się o wczasy „pod gruszą”.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

1. Przyznanie i wysokość świadczeń finansowanych z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług i świadczeń ze środków przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej – **załączniki nr 4-7**.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy mają:
 - 1) uprawnieni, których dochód na jednego członka rodziny jest niższy, niż 50 % najniższego wynagrodzenia,
 - 2) osoby samotnie wychowujące dzieci,
 - 3) rodziny wielodzietne,
 - 4) osoby opiekujące się członkiem rodziny, w rozumieniu Regulaminu, który wymaga specjalnej opieki lub leczenia,
 - 5) osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej.

§ 9

1. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, uwzględniający łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
2. Informację o sytuacji rodzinnej i materialnej, w tym oświadczenie o wysokości dochodów osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym (na podstawie zeznania podatkowego) osoba uprawniona starająca się o pomoc składa raz w roku do 31 marca - **załącznik nr 2**.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, składają informację o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przy złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia.

§ 10

Nie złożenie oświadczenia o dochodach uniemożliwia rozpoznanie sytuacji materialnej i skutkuje nierozpatrzeniem wniosku.

§ 11

Wysokość świadczeń rzeczowych lub finansowych jest uzależniona od osiągniętego dochodu na członka rodziny i ustalana każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy wg kryteriów określonych w **załączniku nr 3**

§ 12

1. Dopłata wypoczynku przysługuje raz w roku
2. Wypoczynek zorganizowany przez uprawnionych we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” nie wymaga udokumentowania.
3. Wypoczynek dziecka powinien być potwierdzony imiennym dokumentem (dowód wpłaty) wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku wystawionym przez uprawnionego organizatora.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie różnych form wypoczynku stanowią **załączniki nr 4 i 5**.

§ 13

1. Bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową przyznaje się:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe)
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi: utratą mienia, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe)
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami osoby uprawnionej w okresie świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia
 - d) w związku z Dniem Mikołaja - dzieciom do lat 15.
2. Do wniosku o przyznanie pomocy wymienionej w ust. 1 podpunkty a), b) należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy. Wzór wniosku stanowią **załączniki nr 6 i 7**.
3. Pomoc wymieniona w ust. 1 podpunkty a), b) przyznaje się raz w roku. W sytuacji wyjątkowej pomoc może być przyznana ponownie, w tym samym roku kalendarzowym.

§ 14

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony. Jeden gwarant może w okresie spłaty poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
2. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczkę udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składania wniosków (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% rocznie.
5. Pożyczkę udziela się na okres 12 miesięcy.
6. Decyzję o wydłużeniu spłaty lub jej zawieszeniu podejmuje każdorazowo dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, po rozpatrzeniu udokumentowanego wniosku pożyczkobiorcy.
7. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.
8. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 1.
9. Pożyczka podlega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz za zgodą osób, o których mowa w ust. 1, pożyczka może zostać spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.
10. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy oraz może ulec częściowemu umorzeniu w przypadku zaistnienia nagłej trudnej sytuacji materialnej i życiowej pożyczkobiorcy. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, na udokumentowany wniosek pożyczkobiorcy.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
13. Uprawniony otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki – z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 15

Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, w przypadku gdy nie jest ona określona w załączniku do regulaminu, podejmuje dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 16

Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 17

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się, zarządzeniem dyrektora szkoły, Komisję Socjalną, którą tworzą:

- 1) dyrektor szkoły – przewodniczący,
- 2) jeden przedstawiciel ZNP- upoważniony przez Oddział ZNP w Czarnej Dąbrówce,
- 3) jeden przedstawiciel NSZZ „Solidarność”- upoważniony przez Międzyzakładową Organizację NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Czarnej Dąbrówce,
- 4) jeden przedstawiciel nauczycieli niezrzeszony, zatrudniony w Szkole Podstawowej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty w Czarnej Dąbrówce,
- 5) sekretarz szkoły – przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.

2. Skład komisji zostaje podany do wiadomości uprawnionych przez Dyrektora Szkoły.

3. Komisja spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na pół roku.

4. Do zadań komisji socjalnej należy zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

§ 18

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący.

2. Zebrania Komisji są protokołowane – **załącznik nr 10**

3. Obsługę finansowo-księgową funduszy realizuje dział księgowości Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Czarnej Dąbrówce

4. Decyzję o wypłacaniu świadczeń ze środków ZFŚS obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu przedstawiona przez księgową.

5. Za terminowe przekazanie informacji dotyczących przewidywanych terminów posiedzeń, składania wniosków i podań, udostępnianie wzorów wniosków oraz odpowiedzi na ewentualne wnioski osób uprawnionych do korzystania z funduszu odpowiada Sekretarz szkoły.

6. Wszyscy uprawnieni są zobowiązani do podania swojego e-maila w celu przekazywania informacji i prawidłowych kontaktów związanych z działaniem Funduszu.

§ 19

1. Komisja podejmuje decyzję w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji Komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa.
4. Ponowne rozpatrzenie sprawy wstrzymanej z powodu wskazanego w ust.3 następuje po konsultacji z radcą prawnym.
5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
6. W nagłych przypadkach o udzieleniu świadczenia może decydować Dyrektor w ramach obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwołując w ciągu 14 dni nadzwyczajne posiedzenie Komisji w celu przedstawienia wniosku tej decyzji.
7. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest Dyrektor, z zastrzeżeniem § 18 ust.5 niniejszego regulaminu.

18

.

§ 20

1. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 22

Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, który jest udostępniony w pokoju nauczycielskim i na stronie Szkoły.

§ 23

Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.03.2025 r.