

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**OBYWIAZUJĄCY OD DNIA
30 stycznia 2020 r.**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM
IM. JAKUBA KANI Z SIEDZIBĄ W DOMARADZU**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Zakres regulacji

1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami tego Funduszu są:
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami) – zwana dalej: ustawą o ZFŚS.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym im. Jakuba Kani w Domaradzu,
- 2. Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym im. Jakuba Kani w Domaradzu ,
- 3. Regulaminie** – należy przez to rozumieć REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 3

Administrowanie ZFŚS

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Pracodawca może powołać Komisję Socjalną ds. gospodarowania funduszem, w skład której wchodzi: troje nauczycieli- członków Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel pracowników administracji;
3. Komisja Socjalna ma charakter organu pomocniczego i zostaje powołana na okres 3 lat.
4. Po każdym posiedzeniu Komisji sporządzony jest protokół(*załącznik nr 9*) podpisany przez członków Komisji i zatwierdzony przez Pracodawcę. Protokół jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
5. Do obowiązków Komisji Socjalnej należy:
 - 1) dokonanie racjonalnego podziału środków Funduszu w porozumieniu z Pracodawcą;
 - 2) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń;
 - 3) ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb;
 - 4) Pracodawca może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z trzydniowym wyprzedzeniem;
 - 5) prowadzenie protokołu posiedzeń Komisji(*załącznik nr 9*);
 - 6) posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów;
 - 7) przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się Sekretarz Szkoły;
 - 8) Komisja Socjalna zobowiązana jest do złożenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności(*załącznik nr 10*)
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
4. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
5. Corocznie do końca miesiąca lutego Pracodawca ustala plan spodziewanych zwiększeń Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.
6. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku,

gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.

7. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako **suma dochodów – za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Oświadczenie o dochodzie – **stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu** uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do: 30 marca danego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

Wprowadza się cztery następujące progi dochodowe:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| I. do 2200 zł., | III. od 3201 zł. – 4200zł. |
| II. od 2201 zł. – 3200 zł., | IV. powyżej 4201 zł. |

7. Do dochodu brutto wlicza się:

1. przychód z tytułu umowy o pracę,
2. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
3. zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
4. świadczenia przedemerytalne,
5. stypendia,
6. emerytury i renty,
7. faktycznie otrzymywane alimenty,
8. dochód z działalności gospodarczej,
9. dochód z gospodarstwa rolnego.

8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.

9. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

10. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje- ze względu na brak możliwości weryfikacji kryterium socjalnego- odmowę przyznania świadczenia.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) inne środki określone w przepisach odrębnych.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ 2

osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin,
 2. emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 3. byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.

§ 6

1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 1. współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie

dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,

3. dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
4. członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

ROZDZIAŁ 3

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 7

Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną ”)- **wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
2. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie: (wczasy pod gruszą”)- **wniosek stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu.**

Osoba uprawniona może korzystać z dofinansowania 1 raz co drugi rok kalendarzowy.

§ 8

Procedury dotyczące wypoczynku

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w §7 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego, dołączając dowód wpłaty wystawiony przez organizatora.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników szkoły organizowanego we własnym zakresie przysługuje jeden raz co drugi rok każdemu korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego organizowanego we własnym zakresie. Wniosek należy złożyć do 31 maja danego roku.
4. Wypłata dofinansowania następuje do 31 sierpnia danego roku.
5. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymać także byli pracownicy-emeryci i renciści, po uprzednim złożeniu przez nich wniosku do 31 maja danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje im 1 raz co drugi rok.

§ 10

Świadczenie urlopowe nauczycieli

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w §7 pkt 2, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Jest to świadczenie należne i nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego , o którym mowa w §7 pkt 2 należy złożyć do 31 maja danego roku.

§ 11

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
2. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%. obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne.

§ 12

Świadczenie socjalno -pieniężne lub rzeczowe

1. Wniosek dot. świadczeń socjalnych(pieniężnych lub rzeczowych) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną- stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**
2. Z tytułu paczek *Mikołajkowych* dla dzieci w wieku od 0 do ukończenia 15 lat w danym roku, zależnie od dochodów rodziców (prawnych opiekunów)
3. Bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym - **wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

§ 13

Fundusz mieszkaniowy

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) przebudowę domu jednorodzinnego,
- 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych.

§ 14

Zasady udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści.
2. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Przyznanie pożyczki jest uzależniona od stanu środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
5. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wysokość pożyczki może wynosić do 3.000 zł.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
8. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
9. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z odpowiednim wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
10. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłaconych przez pożyczkobiorcę.

11. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzinną lub losową przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 6 miesięcy. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca. Wnioskujący o zawieszeniu spłaty pożyczki powinien udokumentować okoliczności, na które powołuje się we wniosku.

12. Z chwilą ustania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z reprezentantem pracowników.

3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.01.2020r.

§ 16

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci ważność dotychczasowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

Załączniki Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

Załącznik nr 1- oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za:r.;

Załącznik nr 2- tabele dofinansowania do działalności socjalnej;

Załącznik nr 3-wniosek o przyznanie pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną;

Załącznik nr 4- wniosek o przyznanie dofinansowania do: kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną;

Załącznik nr 5- wniosek o przyznanie zapomogi losowej lub zdrowotnej;

Załącznik nr 6-wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe;

Załącznik nr 7- umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 8- roczny plan finansowy ZFŚS

Załącznik nr 9- protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej

Załącznik nr 10- roczne sprawozdanie Komisji Socjalnej

W uzgodnieniu

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora/

.....
data/pieczęć/podpis
zakładowej organizacji związkowej/
podpis wybranego przedstawiciela
pracowników