

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W KOSTOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawna

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 3) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, został wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Pracodawca na zebraniu pracowników, do końca stycznia, po okresie sprawozdawczym, składa sprawozdanie z wykorzystania Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane na temat wykorzystanych środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy, pozostawiając do dyspozycji, rodzaj i liczbę przyznanych świadczeń. Na zebraniu pracownicy mają prawo wyrażać swoją opinię na temat gospodarki finansowej funduszem.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu,
 - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora,
 - 4) pracownikach – należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole,

- 5) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 3. Osoby uprawnione do korzystania ZFŚS

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, dodatkowych na zasadach macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych nie dłuższych niż miesiąc;
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2;
 - 4) emeryci i renciści, szkół prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, których szkoła objęła dobrowolnie funduszem.
2. Członkami rodzin pracowników i byłych pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do 18 lat lub ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem że pobierają naukę lub kształcą się w systemie stacjonarnym.

§ 4. Tryb ubiegania się o świadczenia

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.
2. Pozostałym świadczenia przyznawane są na wniosek:

- 1) pracowników,
 - 2) emerytów i rencistów,
 - 3) pracodawcy,
 - 4) przedstawicieli związków zawodowych lub przedstawicieli pracowników.
3. Wzór wniosków o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 1, zawierający wszystkie informacje, niezbędne do przydzielenia świadczenia.

§ 5. Terminy i miejsce składania wniosków

1. Wnioski o świadczenia z ZFŚS składa się do dyrektora szkoły.
2. Wszystkie wnioski ewidencjuje się, nadając im numer i datę wpływu.
3. Wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, pod względem formalnym, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

§ 6. Odmowa świadczenia

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu – pracownik ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2, ponownie rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych lub przedstawicielami pracowników i podejmuje ostateczną decyzję.

§ 7. Ewidencja przyznanych świadczeń

Z zebrania pracodawcy z przedstawicielami związków zawodowych lub przedstawicielami pracowników, dotyczącego przyznania świadczeń sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne sprawy, które miały miejsce podczas zebrania.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 8. Cele i rodzaje działalności socjalnej

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) świadczenia urlopowe nauczycieli,
- 2) pomoc rzeczową i finansową, a w szczególności:
 - a) dopłaty do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w formie wczasów krajowych, zagranicznych, leczniczych lub organizowanych przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem dopłaty do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego. Świadczenie przyznawane jest raz w roku;
 - b) dopłaty do zorganizowania wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży – w formie wycieczek, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych – jeden raz w roku na każde dziecko w wieku od 7 do 18 lat;
 - c) dofinansowanie do zorganizowanych wyjazdów krajowych i zagranicznych, organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę (np. wycieczek) – jeden raz w roku;
 - d) zapomogi losowe przyznawane w przypadku: klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, wypadku z zagrożeniem życia, pogorszenie się sytuacji materialnej wnioskodawcy, z powodu śmierci współmałżonka/członka rodziny tworzącego wspólne gospodarstwo domowe – w miarę posiadanych środków finansowych.
- 3) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną, w szczególności na zakup biletów do teatru, kina, filharmonii, na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe, karnety na siłownię, basen – w miarę posiadanych środków finansowych,
- 4) pomocy socjalnej w formie pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 9. Warunki i kryteria przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe udziela się osobie uprawnionej, określonej w § 3 ust. 1 pkt. 1-2, w formie pożyczki w celu:

- 1) uzupełnienia środków własnych albo wymaganego wkładu na lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny, który osoba uprawniona nabywa od podmiotu zajmującego się budownictwem mieszkaniowym,

- 2)uzupełnienia wkładu własnego w ramach budowy domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego wyodrębnioną nieruchomość,
- 3)nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 4)dokonania remontu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.

2. Wysokość pomocy socjalnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej.

3. Osoba wnioskująca o pożyczkę na cele określone w § 9 ust. 1 jest obowiązana – w zależności od rodzaju tej pożyczki – przedstawić właściwe dokumenty tj. do:

- 1) pożyczki wymienionej w § 9 ust. 1 pkt. 1:
 - zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się budownictwem mieszkaniowym o cenie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, dokonanych przez wnioskodawcę wpłatach, terminie realizacji inwestycji, powierzchni użytkowej lokalu lub domu, sposobie dokonania płatności ze wskazaniem nazwy banku i numeru rachunku bankowego; dokument zawierający wskazane wyżej dane,
- 2) pożyczki wymienionej w § 9 ust. 1 pkt. 2:
 - odpis z ksiąg wieczystych,
 - odpis wydanego pozwolenia na budowę,
 - oświadczenie o stanie zaawansowania robót budowlanych złożone przez kierownika Budowy,
- 3)pożyczki określonej w § 9 ust. 1 pkt. 3:
 - zobowiązanie do przedłożenia umowy w formie aktu notarialnego związanej z nabyciem lokalu mieszkalnego.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2,5% w skali roku.

5. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata przyznanej wnioskodawcy pożyczki i wynosi maksymalnie 5 lat.

6. Wypłata pożyczki określonej w § 9 ust. 1 pkt. 1 następuje na podstawie umowy prawa cywilnego zawartej, między pracodawcą a wnioskodawcą.

- 1)Zawarcie umowy pożyczki uzależnia się od poręczenia złożonego przez:
 - a) dwie osoby oraz zgody wyrażonej przez małżonka wnioskodawcy i małżonków poręczycieli w przypadku pożyczek określonych w § 9 ust. 1 pkt. 1-3,
 - b)jedną osobę oraz zgody małżonka wnioskodawcy i małżonka poręczyciela w przypadku pożyczki wymienionej w § 9 ust.1 pkt. 4.
- 2) W wyjątkowych sytuacjach, pracodawca może uzależnić realizację umowy pożyczki od ustanowienia przez wnioskodawcę na rzecz pracodawcy dodatkowego zabezpieczenia.

7. Poręczenia umowy pożyczki może dokonać osoba, która nie ukończyła 70 lat, z wyjątkiem małżonka wnioskodawcy, która ma stałe źródło dochodów oraz stałe miejsce pobytu w kraju.

8. Jeżeli poręczenia dokonuje osoba spoza pracowników Szkoły Podstawowej w Kostowcu, do umowy pożyczki wnioskodawca ma obowiązek dołączyć dotyczące poręczyciela:

- zaświadczenie wystawione przez zakład pracy wysokości przeciętnego wynagrodzenia brutto z ostatnich trzech miesięcy,
- zaświadczenie o wysokości dochodów osiągniętych w poprzednim roku oraz zaświadczenie o braku zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne,
- uwierzytelnioną kserokopię decyzji ZUS o przyznaniu emerytury lub renty.

9. Pożyczka przyznana wnioskodawcy zostaje przekazana na rachunek bankowy należący do.:

- 1) podmiotu zajmującego się budownictwem mieszkaniowym w przypadku:
 - pożyczki wskazanej w § 9 ust. 1 pkt. 1 oraz pożyczki na budowę domu jednorodzinnego, jeżeli budowa domu jednorodzinnego jest prowadzona przez podmiot zajmujący się budownictwem mieszkaniowym,
- 2) pożyczkobiorcy w przypadku:
 - pożyczki wskazanej w § 9 ust. 1 pkt. 3 i 4 oraz pożyczki na budowę domu jednorodzinnego, jeżeli budowa domu jednorodzinnego prowadzona jest w systemie gospodarczym.

10. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest natychmiast wymagalna w wypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzeniem
uzasadnionego nienależytym wywiązaniem się pracownika z obowiązków pracowniczych,
- 3) rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia przez pracownika albo na podstawie porozumienia stron,
- 4) pożyczki na inny cel niż określony w treści umowy,
- 5) zwłoki w zapłacie dwóch rat pożyczki,
- 6) nie przedłożenia aktu notarialnego we wskazanym w umowie pożyczki terminie.

11. W razie rozwiązania umowy o pracę:

- 1) z przyczyn niedotyczących pracowników,
- 2) z powodu przejścia na emeryturę, świadczenie przedemerytalne lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 3) spłata pożyczki następuje w sposób określony w umowie pożyczki.

12. W przypadku śmierci wnioskodawcy, komisja na wniosek członka rodziny wnioskodawcy, może umorzyć część pożyczki, która pozostała jeszcze niespłacona. Wraz z wnioskiem o umorzenie pożyczki z powodu śmierci wnioskodawcy należy złożyć odpis aktu zgonu.

§ 10. Podstawa przyznawania świadczeń i podział Funduszu

1. Przyznawanie pomocy socjalnej oraz wysokość świadczeń z ZFŚS uzależnia się od sytuacji, życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Sytuację materialną osoby uprawnionej, która ubiega się o świadczenie socjalne należy ustalić w oparciu o dochód przypadający na osobę w rodzinie osoby uprawnionej.
3. Przyznawanie świadczenia z Funduszu uzależnia się od dochodu na jedną osobę w rodzinie uprawnionego, ustalonego na podstawie dochodów osiąganych zarówno w kraju, jak i zagranicą.
4. Dochód wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oblicza się na podstawie dochodów wykazanych we wniosku w formie oświadczenia pod odpowiedzialnością karną.
5. Do dochodu rodziny wlicza się w szczególności:
 - 1) dochód z gospodarstwa rolnego,
 - 2) dochód z najmu i dzierżawy,
 - 3) stypendia i wynagrodzenie ucznia/ studenta,
 - 4) alimenty.
6. Niezłożenie oświadczenia o dochodach osób wymienionych w ust. 2 oraz wnioski, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
7. Z podziału Funduszu wyłącza się środki przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

§ 11. Zasady przyznawania świadczeń

1. Wysokość przyznawanej pomocy uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na rachunkach Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca rozpatruje złożone wnioski co najmniej raz na kwartał.
2. Pracodawca oraz przedstawiciele związków zawodowych lub przedstawiciele pracowników uczestniczący w przyznawaniu świadczeń, zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o przyznanie z Funduszu.
3. W szkole obowiązują następujące zasady przyznawania świadczeń:
 - 1) pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, przyznaje świadczenia w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających przy zakładzie pracy lub przedstawicielami pracowników;
 - 2) pracodawca uzgadnia z przedstawicielami związków zawodowych lub przedstawicielami pracowników termin spotkania, na którym rozpatrywane będą wnioski pracowników o przyznanie świadczeń. Termin uważa się za uzgodniony, jeśli jest akceptowany przez wszystkich uczestników zebrania. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy przedstawicieli związków zawodowych pracodawca może zwrócić się do organizacji związków o wskazanie innego przedstawiciela do przyznawania świadczeń;
 - 3) przyznanie świadczeń wymaga akceptacji związków zawodowych lub przedstawicieli pracowników. W przypadku braku porozumienia, decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca;
 - 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły;
 - 5) Regulamin może być zmieniony na wniosek pracodawcy i związków zawodowych lub przedstawicieli pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Kostowiec, dniar.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu
ul. Matki Florentyny Dymman 5
05-831 Młochów**

.....

(Nazwisko i imię)

.....

(Adres zamieszkania)

.....

(Telefon)

.....

(Miejsce pracy i stanowisko w przypadku aktualnie pracujących)

.....

(Aktualne miejsce pracy w przypadku emerytów)

WNIOSEK

o przyznanie*

(* wpisać rodzaj świadczenia)

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Oświadczenie pracownika lub emeryta – rencisty o dochodach w rodzinie

Wnioskodawca	Dochód brutto wnioskodawcy z ostatnich 3 miesięcy

Wykaz członków rodziny	Pokrewieństwo	Data urodzenia	Czy uczy się (w przypadku dzieci nazwa szkoły)	Dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy

Dochody: zł. brutto

Razem wysokość na jednego członka w rodzinie

Ja, niżej podpisana/y*

(imię i nazwisko)

Informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

(*Wypełniają tylko emeryci i renciści)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 §1 i 2 * ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....

(podpis pracownika lub emeryta/rencisty)

Opinia związków zawodowych lub przedstawicieli pracowników

.....
.....

Zaproponowano świadczenie w wysokości zł.

(słownie:)

Podpisy związków zawodowych lub przedstawicieli pracowników:

1.....

2.....

DECYZJA DYREKTORA

Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię przedstawicieli pracowników, przyznaje – nie przyznaje* świadczeniez ZFŚS w wysokości

.....zł.

.....

.....

(data, pieczęć i podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić