



Szkoła Podstawowa nr 4 im. płk Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 1

Regulamin ZFŚS, zwany dalej regulaminem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

Regulamin tworzy i zmienia się w przypadku zmian prawnych oraz na wniosek dyrektora lub związków zawodowych.

Dysponentem ZFŚS jest pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi, funkcjonującymi w zakładzie pracy - szkole.

Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych oraz przedstawiciele pracowników.

Obecność przedstawicieli związków zawodowych w składzie Komisji Socjalnej wyczerpuje potrzebę konsultacji decyzji dotyczącej ZFŚS ze związkami zawodowymi.

§ 2

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz inni emeryci, uprawnieni do korzystania z ZFŚS na dzień 01.01.2018 r.
4. Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, w stosunku do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku do 18 lat.
5. Dzieci osób uprawnionych, w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub głęboki stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
6. Dzieci po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i jednocześnie otrzymują rentę rodzinną po zmarłym.

§ 3

Kryteria przyznawania świadczeń:

1. Trudna sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna osoby uprawnionej.
2. Wypadek losowy osoby uprawnionej.
3. Wysokość dochodu, przypadającego na osobę w rodzinie pracownika (zgodnie z § 7 pkt 2 regulaminu).

§ 4

Środki z ZFŚS przeznacza się na dofinansowanie do:

1. Wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego przez pracodawcę lub zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie obozów, kolonii, wczasów wypoczynkowych, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół, wycieczek zakupionych w biurach podróży, obozów parafialnych, pielgrzymek i turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności. Dofinansowanie na jedno dziecko wynosi maksymalnie 1100 zł rocznie.
2. Świątecznych bonów towarowych, paczek lub świadczenia świątecznego dla uprawnionych dzieci w wieku do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Doraźnej pomocy materialnej ze względu na zwiększone wydatki w okresie świąt bożonarodzeniowych dla pracowników, emerytów i rencistów.
4. Wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) dla pracowników wg tabeli wysokości świadczeń finansowych.
5. Wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów (tzw. „wczasy pod gruszą”).
6. Leczenia sanatoryjnego wczasów profilaktyczno-leczniczych uprawnionego rodzica z dzieckiem.
7. Wypoczynku w dni wolne od pracy dla pracowników, organizowanego w formie turystyki grupowej dla minimum 20 pracowników, emerytów i rencistów.
8. Działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę w postaci biletów do kina, teatru, imprez sportowych, rozrywkowych, artystycznych, okolicznościowych, integracyjnych i okazjonalnych dla minimum 20 pracowników, emerytów i rencistów.
9. Zapomóg losowych wypłacanych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby czy śmierci pracownika lub członka jego najbliższej rodziny.
10. Doraźnej pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej dla osób

uprawnionych.

11. Pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na remont i modernizację domu lub mieszkania.

§ 5

Fundusz Mieszkaniowy

Fundusz mieszkaniowy powstaje z odpisu ZFŚS. Przeznaczony jest na udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w postaci pożyczek zwrotnych na warunkach określonych umowami.

1. Przeznaczenie funduszu mieszkaniowego:

- a) remonty i modernizację domów jednorodzinnych,
- b) remonty i modernizację mieszkań.

2. Do korzystania ze środków funduszu mieszkaniowego uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony,
- b) pracownicy zatrudnieni na czas określony do końca trwania umowy,
- c) pracownicy przebywający na urloпах zasiłkowych, zdrowotnych,
- d) emeryci i renciści.

3. Warunki i zasady udzielania pożyczek z funduszu mieszkaniowego:

- a) świadczenia z funduszu przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych 3% w stosunku rocznym,
- b) pożyczki na remont, modernizację mieszkania i domu mogą być udzielane w wysokości do 10 000 zł,
- c) wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej i jej wysokości rozpatruje się na posiedzeniach komisji w marcu i październiku każdego roku. Komisja Socjalna w szczególnych przypadkach rozpatruje wnioski w innych terminach.

- d) wnioski wg załączonego wzoru o przyznanie pożyczki powinny zawierać pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie,
- e) udzielenie pożyczki z funduszu następuje w formie zawarcia umowy w 2 egzemplarzach podpisanych przez pożyczkobiorcę i dyrektora szkoły,
- f) wniosek wymaga pisemnego poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 w Redzie na czas nieokreślony,
- g) wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki,
- h) wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej pracownicy składają do Głównej Księgowej,
- i) z każdego posiedzenia Komisja Socjalna sporządza protokół i przedstawia dyrektorowi szkoły,
- j) wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności,
- k) wzór wniosku i umowy stanowią załącznik do Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Zasady spłacania pożyczek

- a) na umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki oraz zasady jej spłaty,
- b) okres spłaty pożyczki wynosi od 1 roku do 3 lat,
- c) wszystkie raty pożyczek zgodnie z umową podlegają spłacie na konto SP nr 4 w Redzie: Bank **Millennium 41 1160 2202 0000 0000 6694 7623**
- d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu akceptacji Komisji Socjalnej pożyczki mogą być umorzone lub ich spłaty mogą być zawieszane na okres do 12 miesięcy,
- e) wnioski o umorzenie pożyczki, zawieszenie spłat następuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach, winny zawierać dokumenty potwierdzające fakty dotyczące szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- f) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacone zadłużenie z tytułu pożyczki ulega umorzeniu, po przedłożeniu aktu zgonu,
- g) kwota umorzenia obciąża zobowiązania placówki,
- h) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty

przenosi się na poręczycieli.

§ 6

Częstotliwość przyznawania pomocy z ZFŚS:

1. Z form pomocy wymienionej w § 4 pkt 1 uprawniony może skorzystać tylko raz w roku kalendarzowym.
2. Z formy dofinansowania wymienionego w § 4 pkt 6 uprawniony może skorzystać dla dziecka nie częściej, niż raz na trzy lata.
3. Dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub głębokim bez określania częstotliwości.
4. Z form pomocy wymienionych w § 4 pkt 3 oraz 10 (łącznie) uprawniony może skorzystać dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 7

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych:

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi miesięczny dochód brutto przypadający na osobę uprawnioną uzyskany w roku poprzedzającym złożenie wniosku. Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć do 25 marca każdego roku. Również świadczenia typu 500+, 300+ itp. mają wpływ na sytuację materialną i życiową pracownika.

Komisja Socjalna ma prawo żądać przedstawienia przez osobę uprawnioną dokumentów potwierdzających podane informacje. Złożenie przez osobę uprawnioną nieprawdziwego oświadczenia o uzyskanych dochodach skutkuje wyłączeniem z możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych na okres jednego roku.

3. Osoba składająca wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży zobowiązana jest przedstawić dokument (oryginał) stwierdzający udział dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku oraz poniesionych kosztach (oryginał faktury z adnotacją, że została zapłacona lub potwierdzenie przelewu) wystawiony przez uprawnionych organizatorów wypoczynku. W celu zwolnienia od podatku należy dostarczyć dokument stwierdzający, że organizatorem wypoczynku jest podmiot uprawniony do prowadzenia działalności w tym zakresie.
4. Osoba składająca podanie o zapomogę losową zobowiązana jest przedstawić dokumenty potwierdzające zasadność ubiegania się o dane świadczenie z odpowiednich instytucji zewnętrznych.
5. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Wniosek złożony po terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony nie będzie rozpatrywany.
6. Wszelkie świadczenia z ZFŚS wymagają wniosku uprawnionego do danego świadczenia, za wyjątkiem zapomóg przyznawanych z uwagi na zaistniałe zdarzenie losowe – w takim przypadku wniosek o świadczenie może być złożony przez reprezentujące pracownika związku zawodowe, pracodawcę lub współpracowników.
7. Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
8. Wysokość przyznanych świadczeń jest uzależniona od grupy zaszeregowania według przychodów osoby uprawnionej. Grupy te ustala Komisja Socjalna corocznie po przedstawieniu przez wszystkie osoby objęte ZFŚS informacji o ich sytuacji rodzinnej i materialnej.
9. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z ZFŚS może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o ponowne rozpatrzenie jego wniosku, jeśli naruszone zostały postanowienia regulaminu (należy powołać się na konkretny paragraf i punkt regulaminu wraz z uzasadnieniem). Komisja Socjalna rozpatruje wniosek w terminie 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia i podejmuje ostateczną decyzję o sposobie jego załatwienia.
10. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną, ustala corocznie tabelę

wysokości dofinansowania świadczeń.

11. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłaty do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko tytułem zatrudnienia jednego z nich.

§ 8

Postanowienia końcowe:

1. Wnioski o świadczenia różne składa się do Dyrektora SP nr 4 w Redzie.
2. Wymagane przez pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno-materialnej pracownika (dochodach) w celu uzyskania świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101/2002 poz. 926 z późniejszymi zmianami).
3. Przetwarzanie danych przysługuje pracodawcy członkom Komisji Socjalnej zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101/2002 poz. 926 z późniejszymi zmianami).
4. Regulamin ustala i wprowadza w życie Dyrektor SP nr 4 w Redzie w porozumieniu z związkami zawodowymi w oparciu o funkcjonujące przepisy prawne, dotyczące ZFŚS.
5. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Jest on również dostępny do wglądu u Dyrektora szkoły.
6. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Wzór oświadczenia o dochodach dla uprawnionych pracowników – dostępne u dyrektora szkoły.

2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – dostępny u dyrektora szkoły.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki z funduszu mieszkaniowego - dostępny u głównej księgowej.
4. Umowa udzielenia pożyczki z funduszu mieszkaniowego - dostępny u głównej księgowej.
5. Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń na dany rok kalendarzowy – ustalana do ok. 10 kwietnia – dostępne u dyrektora szkoły.