

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W PIASECZNIE**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia wstępne.**

**1.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem powstał na podstawie:

**a)** ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U, Nr 43, poz.163 z późniejszymi zmianami ),

**b)** ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz.U. Nr 55, poz.234 z późniejszymi zmianami ),

**c)** rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz.U. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami ),

**d)** ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz.U. 1997 Nr. 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami ),

**e)** rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych ( Dz.U. Nr 134 poz.876 ),

**f)** ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz.U. Nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami ),

**g)** innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**2.** Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.

**3.** Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń funduszu.

4. Propozycje zmian w Regulaminie mogą zgłaszać: Dyrektor Szkoły, Komisja Socjalna, pracownicy. Wszelkie zmiany muszą być przedstawione pisemnie i uzgodnione z przedstawicielem załogi i Dyrektorem Szkoły.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych.**

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi:

a) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,

b) dla pracowników administracji i obsługi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowiło kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS,

c) odpis dla nauczycieli byłych pracowników, będących emerytami i rencistami wynosi 5% pobieranych przez nich emerytur i rent ( art. 52 ust. 2 karty Nauczyciela ),

d) Odpis na byłych pracowników administracji i obsługi będących emerytami i rencistami wynosi 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1 pkt. b, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki, a także na każdą osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

3. Środki funduszu świadczeń socjalnych mogą być zwiększone o:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,

b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

c) odsetki od środków funduszu,

d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Ustawowe odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych stanowią jeden fundusz dla wszystkich uprawnionych.

## **Rozdział III**

### **Uprawnieni do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.**

1. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny oraz pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,

b) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny, których szkoła była ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę czy rentę.

2. Pod podanym w ust.1 pojęciem ich rodziny należy rozumieć:

- a) małżonka,
- b) dzieci osób wymienionych w ust.1, w tym dzieci przysposobione pozostające na utrzymaniu i wychowaniu do 18 roku życia, a jeżeli się kształcą nie dłużej niż do 24 roku życia lub bez względu na wiek jeśli mają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
- c) dzieci po zmarłych pracownikach spełniające kryteria określone w pkt. b),
- d) uprawnienia do korzystania z funduszu tracą dzieci wymienione w ust.1 punkt b) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele.**

**Środki Funduszu przeznacza się na:**

- a) udzielanie pomocy finansowej- zapomogi socjalne, dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych, rodzinnych i materialnych raz w roku,
- b) pomoc finansową w formie zapomogi losowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi znacznie pogarszającymi ich dotychczasową sytuację materialną. Za wypadki losowe uważa się w szczególności:
  - śmierć osoby bliskiej (matki, ojca, współmałżonka, dziecka),
  - długotrwałą, ciężką chorobę pracownika lub najbliższego członka rodziny,
  - utratę i zniszczenie mienia w wyniku pożaru, włamania itp.,W szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomoga losowa może być przyznana kilka razy w roku.
- c) udzielanie pomocy rzeczowej np. zakup konkretnych towarów lub bonów,
- d) świadczeń urlopowych nauczycieli na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela, wypłacane do końca sierpnia każdego roku,
- e) na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnione osoby we własnym zakresie dla siebie oraz dla uprawnionych dzieci, jeżeli pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują świadczenie do końca czerwca, a nauczyciele do końca października lub do pobytu sanatoryjnego raz w roku.
- f) działalność kulturalno-oświatową, sportowo – rekreacyjnej,
- g) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- h) dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w sytuacji gdy dochód na członka w rodzinie nie przekracza minimum socjalnego.

## **Rozdział V**

### **Zasady gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych.**

1. Środkami Funduszu administruje i zapewnia jego obsługę Dyrektor szkoły.
2. Środkami Funduszu dysponuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną składającą się z osób wytypowanych przez Radę Pedagogiczną oraz przedstawiciela pracowników administracyjno-obslugujących . Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
4. Komisja Socjalna zbiera, rozpatruje i kwalifikuje wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Komisja socjalna sporządza protokoły i prowadzi pełną dokumentację zgodną z przepisami prawa.
6. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest Roczny Preliminarz Finansowy( **zał.1** ) ustalony do 31 stycznia każdego roku.
7. Preliminarz Wydatków oraz zmiany w nich Komisja Socjalna przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
8. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i kryteria udzielania pomocy z Funduszu.**

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Komisja Socjalna opiniuje w sprawie przyznania świadczeń z funduszu i określenia ich wysokości.
4. Świadczenia z funduszu przydzielane są na wniosek (**załącznik nr 3, 4**) uprawnionej osoby.
5. Ubiegający się o świadczenia składają do Komisji Socjalnej pisemny wniosek z uwzględnieniem i oświadczeniem o wysokości przeciętnych miesięcznych dochodów netto.
6. Za dochód uważa się wszystkie dochody ( netto ) z tytułu : zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych, zasiłku dla bezrobotnych, oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej oraz dochód z gospodarstwa rolnego. Dochód na członka rodziny ustala się na podstawie oświadczenia pracownika. Jeżeli Komisja Socjalna uzna za celowe zażądanie od pracownika udokumentowania dochodów własnych

oraz członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu Socjalnego należy przedstawić zaświadczenie o wysokości dochodu (np. zaświadczenie o dochodach, decyzji ZUS o wysokości przyznanej emerytury lub renty, kopii PIT za poprzedni rok, zaświadczenia o figurowaniu współmałżonka w rejestrze osób bezrobotnych). Dochód netto to przychód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy.

**7.** Pracownik pozostający w stosunku pracy u innych pracodawców lub otrzymujący zapomogi z innych źródeł składa zaświadczenie o uzyskanej pomocy socjalnej w danym okresie do celów ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej pracownika.

**8.** Osoby, które podadzą nieprawdziwe dane o dochodach, nie będą uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne przez okres kolejnych dwóch lat.

**9.** Z wnioskiem do Dyrektora w imieniu wszystkich uprawnionych może wystąpić Komisja Socjalna działająca w szkole lub grupa pracowników.

**10.** Pomoc finansową przyznaje się na podstawie tabeli, określającej kwoty dofinansowania na jedną osobę, w zależności od dochodu na osobę w rodzinie. Tabela wysokości dopłat jest opracowywana przez Komisję Socjalną do końca stycznia każdego roku. Wzór tabeli stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

**11.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową lub rzeczową więcej niż jeden raz w roku.

**12.** Wnioski o pomoc finansową lub rzeczową można składać na bieżąco, według potrzeb. Złożone wnioski będą rozpatrzone do końca parzystego miesiąca.

**13.** Odmowa przyznania świadczenia wymaga formy pisemnej w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku..

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej.**

**1.** Pożyczkę przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

**2.** Środki Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej przeznacza się na:

- a)** pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkaniowego,
- b)** przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- c)** remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów rodzinnych.

**3.** Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do trzech lat, zgodnie z wnioskiem pracownika.

**4.** Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej otrzymania.

5. Wnioski będą rozpatrywane w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych przy czym:
- W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski osób, które nie korzystały jeszcze z pożyczki mieszkaniowej.
  - w przypadku gdy nie będzie osób o których mowa w podpunkcie a), komisja przydzielając pożyczkę będzie brała pod uwagę termin spłaty ostatniej pożyczki oraz inne okoliczności wpływające na potrzebę jej zaciągnięcia.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy można umorzyć resztę zadłużenia.
7. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagana w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Przyznaną pożyczkę należy spłacić jednorazowo w całości, chyba że zakład pracy zgodzi się na inne zasady spłaty.
8. Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Piasecznie.
9. Pożyczkobiorca i żyranci muszą być zatrudnieni na okres spłaty pożyczki.
10. Emeryt, rencista (uprawniony do korzystania z funduszu) może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że przynajmniej dwóch żyrantów jest zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Piasecznie.
11. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 3%.
12. Komplet dokumentów powinien zawierać:  
- wniosek wraz z uzasadnieniem (**załącznik nr 4**)

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

- Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
  - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - protokoły Komisji Socjalnej,
  - preliminarz.
- Postanowienia regulaminu wraz z załącznikami podaje się do wiadomości ogółu pracowników po wcześniejszym uzgodnieniu z przedstawicielami wybranymi przez ogół pracowników do ich reprezentowania.
- Fundusz gromadzony jest na osobnym rachunku bankowym.
- Niewykorzystany w danym roku fundusz przechodzi na rok następny.
- Dyrektor szkoły i Komisja Socjalna przedkłada sprawozdanie na Radzie Pedagogicznej podsumowującej pracę za I semestr, na którą zaproszeni są wszyscy pracownicy szkoły.

6. Niniejszy regulamin sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Regulamin jest ogólnie dostępny w bibliotece i na stronie internetowej.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki:**

1. Roczny Preliminarz Finansowy.
2. Tabela wysokości dopłat.
3. Wniosek o zapomogę socjalną, losową, rzeczową.
4. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.
5. Umowa - pożyczka mieszkaniowa.
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowanie pobytu w sanatorium.
7. Wniosek o dofinansowanie wycieczek i imprez kulturalnych pracowników szkoły.
8. Wniosek o dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku/przedszkolu