

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

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekoć w dalszych postanowieniach mowa jest o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Piasecznie
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Piasecznie
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Piasecznie
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Piasecznie
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Piasecznie

Uprawnieni do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

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, macierzyńskim, zdrowotnym.

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

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

a) 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,

b) dzieci po zmarłych pracownikach spełniające kryteria określone w pkt. a),

3. uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust.2 punkt a i b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Zasady przeznaczania środków Funduszu.

§ 3

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 bliskiej osoby (matki, ojca, współmałżonka, dziecka), ciężką chorobę pracownika lub najbliższego członka rodziny, utratę i zniszczenie mienia w wyniku pożaru, włamania, powodzi itp.
- c) udzielanie pomocy rzeczowej np. zakup konkretnych towarów lub bonów towarowych raz w roku,
- d) świadczenia urlopowe nauczycieli na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
- e) na dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez uprawnione podmioty lub zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie oraz dla uprawnionych dzieci.
- f) działalność kulturalno-oświatową, sportowo – rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę (np. zakup biletów do teatru, kina, organizację wycieczek turystyczno-integracyjnych organizowanych przez pracodawcę)
- g) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- h) dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku.

Zasady gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje i zapewnia jego obsługę Dyrektor.
2. Środkami Funduszu dysponuje Dyrektor biorąc pod uwagę propozycje Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działających na terenie szkoły.
3. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną składającą się z upoważnionego przez Dyrektora pracownika, osób wytypowanych przez Radę Pedagogiczną i z przedstawiciela pracowników administracji i obsługi oraz przedstawiciela Zakładowej Organizacji Związkowej. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
4. Upoważniony przez Dyrektora pracownik zbiera wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu.

5. Komisja Socjalna opiniuje i rozpatruje złożone wnioski, sporządza protokoły z posiedzeń i prowadzi dokumentację zgodną z przepisami prawa.
6. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest Roczny Preliminarz Finansowy (załącznik nr 1) ustalony do 31 marca każdego roku.
7. Roczny Preliminarz Finansowy oraz zmiany w nim Komisja Socjalna przedstawia Dyrektorowi i uzgadnia ze Związkami Zawodowymi
8. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości Funduszu.

Szczegółowe warunki i kryteria udzielania pomocy z Funduszu.

§ 5

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 po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Świadczenia z Funduszu przydzielane są na wniosek uprawnionej osoby, których wzór określają załączniki nr 3, 4, 6, 7, i 8.
4. Ubiegający się o świadczenia składają do upoważnionego przez Dyrektora pracownika pisemny wniosek z uzasadnieniem i oświadczeniem o wysokości przeciętnych miesięcznych dochodów netto, którego wzór zawiera załącznik nr 9.
5. Za dochód uważa się wszystkie dochody (netto) z tytułu : zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, świadczenie 500+ 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 z wynajmu i itp.
6. Dochód na członka rodziny ustala się na podstawie oświadczenia pracownika. Jeżeli Dyrektor uzna za celowe zażądanie od pracownika udokumentowania dochodów własnych oraz członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu 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 itp.)
7. Dochód netto to przychód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy.
8. 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.

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

10. Z wnioskiem do Dyrektora w imieniu każdego z uprawnionych może wystąpić Komisja Socjalna działająca w szkole lub grupa pracowników. Wysokość świadczenia ustalona będzie na podstawie ostatniego oświadczenia pracownika o wysokości dochodów.

11. 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.

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

13. Wnioski o pomoc finansową lub rzeczową można składać na bieżąco, według potrzeb. Złożone wnioski będą rozpatrzone w miarę potrzeb.

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

15. Świadczenie urlopowe wypłaca się nauczycielowi bez wniosku i przedłożenia dokumentów.

16. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 3 pkt e) przysługuje pracownikowi, który wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych – raz w roku, na wniosek złożony nie później niż do 15 września.

Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej.

§ 6

1. Pożyczkę przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

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,
- d) budowę domu jednorodzinnego

3. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do trzech lat.

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:

- a) w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski osób, które nie korzystały jeszcze z pożyczki mieszkaniowej.

b) 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 zadłużenie ulega umorzeniu.

7. Niespłacona pożyczka udzielona z środków Funduszu staje się natychmiast wymagana w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Przyznaną pożyczkę należy spłacić jednorazowo w całości, chyba że Szkoła zgodzi się na inne zasady spłaty.

8. Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w Szkole.

9. Pożyczkobiorca i żyranci muszą być zatrudnieni w Szkole.

10. Emeryt, rencista (uprawniony do korzystania z funduszu) może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że dwóch żyrantów jest zatrudnionych na czas nieokreślony w Szkole.

11. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 3%, płatne jednorazowo od całej kwoty w pierwszej racie.

12. Komplet dokumentów powinien zawierać:

- wniosek wraz z uzasadnieniem, którego wzór zawiera załącznik nr 4

13. Pożyczki udzielane są trzy razy w roku:

- do 31 marca – termin składania wniosków do 15 marca,

- do 30 czerwca termin składania wniosków do 15 czerwca,

- do 31 października termin składania wniosków do 15 października.

14. Wzór umowy pożyczki zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe.

§ 7

1. Dyrektor i Komisja Socjalna przedkłada sprawozdanie na Radzie Pedagogicznej do dnia 31 marca, na którą zaproszeni są wszyscy pracownicy.

2. Regulamin jest ogólnie dostępny w bibliotece i na stronie internetowej.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

Załączniki:

1. Roczny Preliminarz Finansowy.

2. Tabela wysokości dopłat.

3. Wniosek o zapomogę socjalną, losową, rzeczową (wzór).

4. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową (wzór).

5. Umowa - pożyczka mieszkaniowa (wzór).

6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowanie pobytu w sanatorium (wzór).
7. Wniosek o dofinansowanie do wycieczek i imprez kulturalnych (wzór).
8. Wniosek o dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku/przedszkolu (wzór).
9. Oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny (wzór).