

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący w **Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012 poz. 592z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2014 poz.167z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U.2014 poz.151z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349 z późn. zm.)

§2

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.
- 2) Szkoła – Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale
- 3) związek zawodowy – zakładową organizację związkową działającą w Szkole.
- 4) Dyrektor – Dyrektor Szkoły mgr Karol Papisz
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu

§4

1. W Szkole tworzy się Fundusz, którego źródłem są odpisy:

- a) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
- b) dla pracowników nie będących nauczycielami – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
- c) dla emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych
- d) dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami – odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2, na każdą osobę,

2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie stanowią jeden Fundusz.

§5

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:

-75% odpisów w terminie do dnia 31 maja, a pozostałe

-25% odpisów w terminie do dnia 30 września tego roku.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Przeznaczenie środków Funduszu

§6

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone na formy działalności, w zależności od potrzeb.

3. Wydatkowanie środków Funduszu na świadczenia bezzwrotne następuje na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu finansowego stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.

4. Pracodawca ma obowiązek sporządzić rozliczenie wykorzystania środków Funduszu do dnia 31 stycznia następnego roku i w tym terminie przedstawić je organizacji związkowej.

§7

Środki Funduszu wydzielone na świadczenia bezzwrotne przeznacza się na:

1) dopłatę do wczasów wypoczynkowych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu lub wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”, „zimowy wypoczynek”)

2) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół i wczasów wypoczynkowych zorganizowanych we własnym zakresie, należne raz w roku.

3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej (w tym zakupu lub dopłat do karnetów i abonamentów teatralnych, do biletów wstępu do kin, filharmonii, na koncerty itp.), oraz innych potrzeb pracowników, jak np. akcji organizowanych przez Szkołę dla ogółu lub części uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

4) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym zakup karnetów, dopłatę do wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, na zasadzie powszechnej dostępności, na równych zasadach.

5) wypłatę zapomóg losowych udzielanych w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dziecko), zniszczenia lub zagarnięcia mienia (powódź, pożar, kradzież z włamaniem), nieszczęśliwego wypadku, napadu, przewlekłej choroby, kosztownego leczenia,

6) pomoc rzeczową lub finansową, raz w roku dla dzieci pracowników w wieku do 16 lat.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania (w tym przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym w stanie nieczynnym),

b) emeryci, renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne - dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne/ emeryci i renciści, osoby pobierające świadczenie

przedemerytalne-byli pracownicy A i O dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.

c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i pkt b,

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są pozostający na wyłącznym utrzymaniu osób określonych w §8ust.1pkt a i b :

a) współmałżonkowie,

b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

c) osoby wymienione w pkt b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności –bez względu na wiek.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§9

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej zgodnie z tabelami świadczeń (**załącznik nr 2**).Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest również od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel (komisja socjalna raz w roku ustala kwotę bazową, na podstawie której przyznawane są świadczenia).

2. Osobom samotnym, prowadzącym samodzielne gospodarstwo domowe, przyznawane są świadczenia według tabeli jak dla uprawnionych o dochodzie niższym o jeden stopień.

3. Rodzicom samotnie wychowującym dzieci, których sytuacja materialna jest szczególnie trudna, mogą być przyznawane świadczenia wg tabeli, jak dla uprawnionych o dochodzie niższym o dwa stopnie (taką decyzję Komisja będzie podejmowała indywidualnie każdorazowo).

§10

1. Warunkami przyznania świadczeń są:

a) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia –wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3**,

b) złożenie oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy–wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 (podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe).Komisja socjalny ma prawo żądać od pracownika wnioskującego o świadczenie udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu poprzez złożenie PIT-u bądź zaświadczenia o dochodach wydanego przez Urząd Skarbowy,

c) złożenie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki lub ksera legitymacji szkolnej lub studenckiej w przypadku dotyczącym dzieci w wieku 18 do 25 lat,

d) złożenie innych zaświadczeń lub dowodów o poniesionych kosztach (stratach) jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy m.in. faktury za lekarstwa, dokument zgłoszenia kradzieży itp.

2. Wnioski z obowiązującymi załącznikami należy składać do Dyrektora lub w Księgowości szkoły do rąk osoby upoważnionej pisemnie do przetwarzania danych osobowych .

§11

1. Dopłata do wypoczynku określonego w §7 pkt 1i pkt2 przyznawana jest raz do roku na podstawie wniosku złożonego do dnia 20 czerwca każdego roku według tabeli określonej w załączniku nr 2.

2. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i działalności sportowo-rekreacyjnej dokonywane jest zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 2. lub na zasadach powszechnej dostępności na równych zasadach (decyzje każdorazowa podejmuje komisja socjalna).

3. Zapomoga losowa jest przyznawana wyłącznie osobom uprawnionym określonym w §8 ust. 1 pkt a i b jeden raz w roku kalendarzowym, w uzasadnionych przypadkach może być przyznana drugi raz. Do wniosku należy dołączyć dokumenty poświadczające zdarzenie losowe.

4. Pomoc rzeczowa i finansowa jest przyznawana wyłącznie osobom uprawnionym określonym w §8 ust. 1 pkt a i b zgodnie z tabelą określoną w **załączniku nr 2**

§12

1. Funduszem administruje Dyrektor.

2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje Komisja Socjalna w składzie:

a) dyrektor szkoły lub jego pełnomocnik ustanowiony na podstawie pisemnego upoważnienia,

b) 1 przedstawiciel ZNP, związku zawodowego działającego w placówce, posiadającego pisemne upoważnienie swojego zakładowego związku zawodowego.

c) 1 przedstawiciel nauczycieli

d) 1 przedstawiciel AiO

3. Zespół socjalny podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stron.

4. Decyzje podjęte przez Komisję Socjalną są ostateczne.

5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do nie ujawniania informacji pozyskanych w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych.

6. Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się w Księgowości szkoły. Osoby zainteresowane mogą otrzymać informacje wyłącznie dotyczące ich osoby.

Rozdział VI

Pożyczki mieszkaniowe

§13

Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na:

1. budowę domu jednorodzinnego

2. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania

3. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

4. przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

5. remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,

6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.

§ 14

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:

a) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony

b) pracownikom zatrudnionym na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki.

c) emerytom i rencistom- byłym pracownikom.

2. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą -**załącznik nr 6**.

§ 15

1. Okres spłaty pożyczki wynosi od 3 do 5 lat. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 60.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % kwoty pożyczki.

4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

§ 16

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem- **załącznik nr 5**.

2. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację mieszkaniową (m.in. pozwolenie na budowę domu, akt notarialny kupna domu lub mieszkania, pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego)

§ 17

1. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich złożenia, zgodnie z **tabelą zał. Nr 7**.
2. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki podpisanej przez Dyrektora oraz przynajmniej dwóch poręczycieli.
3. Poręczyciel powinien być pracownikiem Szkoły zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
4. W przypadku niespłacania rat pożyczki, Dyrektor wzywa na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

§ 18

1. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zawinionych przez pracownika niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy Dyrektor zawiera odrębną umowę, określającą nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 19

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie o 3 lata w przypadku zdarzenia losowego powodującego trudną sytuację życiową pożyczkobiorcy.
3. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
4. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty pożyczki podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§20

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową pod rygorem nieważności.

§21

Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z nim podpisem.

§22

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin uzgodniono w dniu 4 stycznia 2016r.

Zakładowa Organizacja Związkowa:

Dyrektor:

Uzgodniono z ZNP 04 stycznia 2016 r.