



Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Płocicznie-Tartak

Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

I. Podstawa prawna.....	4
II Postanowienia ogólne	5
III. Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych	7
IV. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS	8
V . Rodzaje świadczeń oraz zakres działalności socjalnej	9
VI. Zasady korzystania z funduszu przeznaczanego na cele mieszkaniowe	11
VII. Zasady korzystania z funduszu przeznaczanego na zapomogi	13
VIII. Postanowienia końcowe	14

I. Podstawa prawna

Podstawę prawną działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tekst jednolity z 24 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych tekst jednolity z 2001 r. (Dz. U. Nr 79 poz. 854 z późn. zm).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 2002 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., Nr 1502 z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w sprawie minimalnego wynagrodzenia.

II Postanowienia ogólne

§ 1

1. Administratorem ZFŚS jest Dyrektor Szkoły.
2. W celu usprawnienia gospodarowania funduszem Dyrektor powołuje Komisję Socjalną złożoną z czterech osób.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń.
 - b. przedkładanie do Dyrektora Szkoły wniosków do realizacji zgodnie z regulaminem.
 - c. organizacja imprez okolicznościowych, kulturalno – rozrywkowych, wycieczek itp.
4. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane.
5. Decyzje podjęte na posiedzeniach Komisji są prawomocne, jeżeli zostały podpisane, przez co najmniej 3 członków komisji.

§ 2

1. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu Świadczeń Socjalnych do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Dofinansowanie świadczeń jest nie obligatoryjne i nie ma charakteru roszczeniowego. Osoby niekorzystające ze świadczenia za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 3

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony do 31 marca każdego roku przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowy preliminarz planu finansowego określa podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Wszyscy zainteresowani zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinni złożyć w nieprzekraczalnym terminie do

końca marca każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

2. Brak informacji wymienionej w ust. 1, lub złożenie je po terminie jest równoznaczne z utratą uprawnień do świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione po 31 marca, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia do pracy.
5. W razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub wniosku, Dyrektor Szkoły może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
6. W przypadku, gdy dane przedstawione w informacji lub wniosku okażą się niezgodne z prawdą, dana osoba w danym roku kalendarzowym nie będzie korzystała ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

III. Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych

§ 1

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Do 31 maja danego roku na rachunek bankowy Funduszu przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisu. Pozostała część wpływa na rachunek do 30 września danego roku.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 2

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększane są o:
 - a. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - b. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - c. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d. inne środki.

IV. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS

§ 1

1. Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
 - a. pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak. W chwili rozwiązania stosunku pracy pracownik traci uprawnienia do korzystania z ZFŚS (nie dotyczy emerytów i rencistów),
 - b. pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie macierzyńskim i wychowawczym, rodzicielskim i ojcowskim,
 - c. emeryci i renciści - byli pracownicy tej szkoły,
 - d. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a.-c.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt d. uważa się:
 - a. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu o ile nie ukończyły 18 lat,
 - b. młodzież uczącą się oraz dzieci specjalnej troski do lat 25 (nie dotyczy studiów w systemie wieczorowym i zaocznym).

V . Rodzaje świadczeń oraz zakres działalności socjalnej

§ 1

Działalność socjalna obejmuje:

1. Usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku.
2. Działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną.
3. Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej.
4. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych regulaminem i umową zawieraną pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

§ 2

1. Każdemu nauczycielowi wypłacane będzie świadczenie urlopowe zgodnie z zapisem art. 53 ust. 1a (Ustawa Karta Nauczyciela, tekst jednolity Dz.U. z 1997 Nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami) zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. wysokość świadczenia będzie obliczona proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym,
 - b. wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż do 31 sierpnia.

§ 3

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
 - a. kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
 - b. wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
 - c. wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zakwalifikowanie dziecka na wypoczynek i dokument potwierdzający wysokość kosztów wypoczynku.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może zostać przyznane rodzicom uprawnionego dziecka raz w roku kalendarzowym.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.

§ 4

1. Wypoczynek turystyczny dofinansowany jest pracownikom raz w roku.

2. Za wypoczynek turystyczny rozumie się wypoczynek realizowany we własnym zakresie, wykorzystywany w trakcie urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i przyznawana pracownikowi zgodnie z Załącznikiem nr 3.

§ 5

1. Działalność socjalna w postaci pomocy rzeczowej lub finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, paczek spożywczych, bonów towarowych przyznawana jest po złożeniu wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.

§ 6

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna polega na sfinansowaniu w całości lub w części:
 - a. wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez szkołę (w tym koszty przejazdu, wyżywienia, noclegi, bilety wstępu),
 - b. imprez kulturalno - oświatowych (spektakl teatralny, film, koncert, DEN, wystawa, kabaret itp.);
 - c. spotkań integracyjnych, rajdów, pikników, spotkań, ognisk itp.
2. Podstawą sfinansowania działalności, o której mowa w ust.1 jest wniosek stanowiący **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.
4. Świadczenia rozliczane ryczałtowo tj. po równo dla wszystkich pracowników (np. bilety na imprezy, imprezy kulturalno – oświatowe organizowane przez szkołę) dofinansowywane są bez składania wniosku.

VI. Zasady korzystania z funduszu przeznaczanego na cele mieszkaniowe

§ 1

1. W planie finansowym wyodrębnia się środki przeznaczone na zwrotną pomoc mieszkaniową udzielaną w formie pożyczek mieszkaniowych.
2. Ze świadczeń zakładowego funduszu mieszkaniowego mogą korzystać osoby uprawnione pod warunkiem, że poprzednio otrzymana pożyczka została w całości spłacona.
3. Ze środków z zakładowego funduszu mieszkaniowego mogą korzystać osoby uprawnione i pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy (przynajmniej pół etatu) z tym, że jeżeli są zatrudnieni więcej niż jednym zakładzie pracy to z funduszu mieszkaniowego mogą korzystać tylko w głównym zakładzie pracy.
4. Pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego można udzielać pracownikowi od momentu rozpoczęcia zatrudnienia w szkole.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFM podlega natychmiastowej spłacie w całości.
6. Przepisów pkt. 5 nie stosuje się do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy i do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 2

1. Zakładowy fundusz mieszkaniowy może być przeznaczony na zwrotne pożyczki na:
 - a. uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie, budowę domu jednorodzinnego – do wysokości 6000 zł,
 - b. na remonty i modernizację własnych domów jednorodzinnych, mieszkań własnościowych, spółdzielczych i kwaterunkowych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość – do wysokości 4000 zł.
2. Ustala się oprocentowanie pożyczek z funduszu mieszkaniowego (dla wszystkich rodzajów) w wysokości 0% rocznie.
3. Ustala się następująco okresy spłaty pożyczek wymienionych w pkt. 1:
 - a. na uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie, budowę domu jednorodzinnego – do 3 lat
 - b. na remont i modernizację mieszkania (domu) – do 1 roku

§ 3

1. Wnioskodawca w celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązany jest przedłożyć wniosek o udzielenie pożyczki stanowiący **Załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
2. Pożyczka wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak.
3. Poręczycielem może zostać tylko pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
4. Zasady i wysokość spłat pożyczki są określone w indywidualnych umowach zawartych przez pracodawcę z pożyczkobiorcą stanowiących **Załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
2. Dyrektor Szkoły może w szczególnych, uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć jej spłatę do lat 3.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała część spłaty pożyczki ulega umorzeniu.
4. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykorzystania środków ZFM niezgodnie z przeznaczeniem, pożyczkobiorca winien spłacić natychmiast pożyczkę w całości wraz z 15% oprocentowaniem.

VII. Zasady korzystania z funduszu przeznaczzonego na zapomogi

§ 1

Zapomogę może otrzymać uprawniony pracownik, który został dotknięty wypadkiem losowym:

1. kalectwem trwałym,
2. śmiercią najbliższego członka swojej rodziny,
3. stratami spowodowanymi pożarem lub kradzieżą,
4. stratami spowodowanymi powodzi,
5. uległ poważnemu wypadkowi przy pracy i w drodze do pracy.

§ 2

1. Wnioskodawca w celu otrzymania zapomogi zobowiązany jest przedłożyć wniosek o udzielenie zapomogi stanowiący **Załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być złożony nie później niż do trzech miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego.
3. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
4. Wysokość zapomogi jest zróżnicowana i przyznawana zgodnie z Załącznik nr 3.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 1

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cel niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieupoważnionej zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 2

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane drogą aneksu. W przypadku dokonania 5 zmian w regulaminie, Dyrektorem Szkoły w porozumieniu z organizacją związkową podejmuje decyzję o przygotowaniu tekstu jednolitego

§ 3

Pracownicy i osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o ich przyznanie.

§ 4

Usługi i świadczenia finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.

§ 4

Pracodawca w celu weryfikacji oświadczenia o dochodach może zażądać dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonego oświadczenia.

§ 5

Osoba, która poda nieprawdziwe informacje o dochodach przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z funduszu, będzie podlegała konsekwencjom określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku

§ 7

W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Częścią regulaminu jako uzupełnieniem jego postanowień są załączniki:

1. Preleminarz planu finansowego - Załącznik 1.
2. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - Załącznik 2.
3. Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń - Załącznik 3.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci - Załącznik 4.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku turystycznego organizowanego we własnym zakresie - Załącznik 5.
6. Wniosek o pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi – Załącznik 6.
7. Wniosek o dofinansowanie kosztów wycieczki turystycznej - Załącznik 7.
8. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową - Załącznik 8.
9. Umowa o przyznanie pożyczki mieszkaniowej - Załącznik 9.
10. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej- Załącznik 10.
11. Terminy składania wniosków i wypłat świadczeń z ZFŚS - Załącznik 11.