# Regulamin

# Gospodarowania Środkami

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach**

1. **Podstawy prawne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:
2. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity w Dz.U. z 1996 r., nr 70, poz. 335 ze zm.),
3. ustawa z 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jednolity w Dz. U. z 2001r., Nr 79, poz. 854 ze zm.),
4. ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity w Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zm.),
5. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., Nr 43, poz. 349),
6. [ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r., poz. 361)](http://www.portaloswiatowy.pl/akty-prawne/ustawa-z-26-lipca-1991-r-o-podatku-dochodowym-od-osob-fizycznych-tekst-jedn-dzu-z-2012-r-poz-361-157117),
7. [ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240)](http://www.portaloswiatowy.pl/akty-prawne/ustawa-z-27-sierpnia-2009-r-o-finansach-publicznych-dzu-z-2009-r-nr-157-poz-1240-212475).
8. **Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
2. **Fundusz** — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
3. **Pracodawca lub Zakład** — Szkołę Podstawową nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
4. **związki zawodowe** — zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
5. **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach,
6. **emeryci i renciści** - byli pracownicy administracji i obsługi zakładu - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy ze Szkołą Podstawową nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
7. **Komisja Socjalna** - zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej.
8. **Dyrektor** **Szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach.

**§ 3**

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Ziębicach zwanego dalej Zakładem lub Pracodawcą.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej związkami zawodowymi, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawniony do korzystania z ZFŚS.
6. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
7. Roczny plan rzeczowo – finansowy wyznacza wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Administratorem Funduszu jest Dyrektor Szkoły działający w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Osobą uprawnioną do zatwierdzania świadczeń z ZFŚS dla dyrektora szkoły jest wicedyrektor szkoły.
10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
11. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego lub organizacji związkowej, i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

**§ 4**

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzą przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, rady pedagogicznej szkoły, pracowników administracji i obsługi szkoły.
2. Tryb powołania Komisji Socjalnej oraz zasady jej działania określa Regulamin Komisji Socjalnej.

**§ 5**

1. ZFŚS przeznaczony jest na finansowanie usług i świadczeń oraz dopłat ze środków Funduszu na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń i usług oraz dopłat ze środków Funduszu (poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli udzielanym na podstawie art. 53 ustawy Karta Nauczyciela) uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia przewidziane niniejszym Regulaminem nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że nie przyznanie ich wnioskującemu nie uprawnia go, do dochodzenia wypłaty na jakiejkolwiek drodze spornej ze Szkołą Podstawową nr 2 w Ziębicach.
4. Decyzja odmowna nie wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, tylko wówczas, gdy zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku.
6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa wyżej, jest:
7. określenie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
8. wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
9. wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone, wraz uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,
10. złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia uzyskania pisemnej informacji o nieprzyznaniu świadczenia.
11. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Komisji Socjalnej i zasięgnięciu opinii działających w szkole związków zawodowych. Ponowna decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
12. **Przeznaczenie ZFŚS**

**§ 6**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
2. wypłatę świadczenia urlopowego nauczycielom (świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, do końca sierpnia każdego roku),
3. dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 lub 24, jeżeli się uczą, zorganizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk i opłaconego indywidualnie przez uprawnioną osobę, po okazaniu dokumentu potwierdzającego czas trwania pobytu i po załączeniu dowodu wpłaty (***zał. nr 2, tabela nr 1*** ),
4. dofinansowanie wypoczynku pracowników niebędących nauczycielami, zorganizowanego we własnym zakresie (dofinansowanie pracodawca wypłaca raz w roku każdemu wyżej wymienionemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (***zał. nr 2, tabela nr 2*** ),
5. dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno - leczniczych lub turystycznych wczasów rodzinnych zakupionych indywidualnie przez uprawnioną osobę, która okaże dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów (***zał. nr 2, tabela nr 3*** ),
6. częściową refundację pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych po przedstawieniu faktury VAT, raz na cztery lata (***zał. nr 2, tabela nr 4***),
7. dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy, jeżeli uczestniczy w niej 50% ogółu zatrudnionych Zakładzie (w pierwszej kolejności dla pracowników, w przypadku wolnych miejsc dla uprawnionych członków rodzin w zależności od posiadanych środków Funduszu), (***zał. nr 2, tabela nr 5***),
8. dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej (np. spotkania okolicznościowe, zakup biletów do kina, teatru, na wystawy), sportowo – rekreacyjnej( m.in. zakup karnetów na basen, korty tenisowe, siłownię czy inne zajęcia sportowo – rekreacyjne) i turystycznej, jeżeli uczestniczy w niej 30% ogółu zatrudnionych Zakładzie (***zał. nr 2, tabela nr 6*** ),
9. udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt (Boże Narodzenie, Wielkanoc), dla pracowników zatrudnionych w placówce oraz byłych pracowników administracji i obsługi szkoły będących emerytami lub rencistami (***zał. nr 2, tabela nr 7*** ),
10. rzeczowe świadczenia okolicznościowe na zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku od 2 do 14 lat (***zał. nr 2, tabela nr 8*** ),
11. udzielanie pomocy finansowej w formie rzeczowej (np. na zakup podręczników) lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji losowej(***zał. nr 2, tabela nr 9*** ), przez którą rozumie się:
12. zdarzenia losowe,
13. klęski żywiołowe,
14. długotrwałą chorobę,
15. śmierć osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
16. udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w rozdz. VI niniejszego Regulaminu i w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
17. **Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**

**§ 7**

1. Prawo do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z wyłączeniem świadczeń z zakresu pomocy mieszkaniowej) nabywa każdy pracownik w momencie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, z zastrzeżeniem § 7 ust.3 Regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są:
3. pracownicy i członkowie ich rodzin,
4. osoby przebywające na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
5. emeryci i renciści - byli pracownicy administracji i obsługi szkoły - (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, albo na świadczenie przedemerytalne,
6. **Dla nauczycieli emerytów jest wydzielony odrębny fundusz przy Ośrodku Opieki i Oświaty w Ziębicach.**
7. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt.1 są:
8. współmałżonkowie,
9. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole w systemie dziennym, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności,
10. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.
11. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 4 pkt. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
12. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy członków rodziny pracownika, wymienionych w § 7 ust.4 Regulaminu, każda z osób w pełni korzysta z uprawnień zawartych w niniejszym Regulaminie z zastrzeżeniem § 7 ust.7.
13. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy współmałżonka przysługuje jedna dopłata do wypoczynku dzieci oraz zakupu paczek mikołajkowych.
14. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Ziębicach wynoszący co najmniej 4 lata.

**§ 8**

1. Nauczyciele zmieniający miejsce zatrudnienia w trybie art.18 ustawy – Karta Nauczyciela oraz uzupełniający obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art.22 ustawy –Karta Nauczyciela korzystają ze świadczeń funduszu placówki, której są pracownikami.
2. Nauczyciel przeniesiony do innego zakładu pracy na podstawie art.19 ustawy – Karta Nauczycieli korzysta z Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu do końca roku kalendarzowego, w którym został przeniesiony. W następnych latach odpis na nauczyciela dokonywany jest zgodnie ze stanem zatrudnienia w nowej placówce, w związku z czym nauczyciel traci prawo do świadczeń z Funduszu w Zakładzie.
3. **Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu**

**§ 9**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, do Dyrektora Szkoły informację (oświadczenie) o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Brak oświadczenia traktowane jest jako wyrażenie zgody do stosowania najniższych kwot dopłat.
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia, składają taką informację po złożeniu stosownego wniosku o świadczenie z Funduszu.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne dochody brutto osób (tylko uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z Regulaminem) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, zawarte w rozliczeniach podatkowych za ubiegły rok kalendarzowy.
6. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w§ 9 ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z oświadczeniem) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego do pomocy socjalnej zgodnie z Regulaminem) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty ze wszystkich źródeł i dochodów w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie (zawarte w rozliczeniach podatkowych za ubiegły rok kalendarzowy), podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny.
7. W przypadku współmałżonków prowadzących działalność gospodarczą średni miesięczny dochód brutto wylicza się na podstawie rozliczenia podatkowego PIT, uwzględniając wówczas przychody a nie dochody, lub przyjmując zasadę przyjmowania podstawy do obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne do celów ustalenia minimalnego dochodu takiej osoby.
8. Deklaracja o nielegalnej pracy współmałżonka lub braku dochodów z powodu pobytu za granicą skutkuje wyłączeniem tej osoby z możliwości jej doliczania do grona osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
9. Dyrektor Szkoły w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji (oświadczeniu) lub we wniosku, może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. PIT do wglądu, zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku — świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną oraz innych dokumentów potwierdzających sytuację materialną osób uprawnionych). Nie zastosowanie się pracownika lub innej osoby uprawnionej do zasad określonych w regulaminie ZFŚS może skutkować odmową rozpatrzenia wniosku o pomoc socjalną.
10. Przy udzielaniu pomocy materialnej na określony cel pracownik jest zobowiązany do przedłożenia stosownych rachunków.
11. Wnioski o świadczenie z Funduszu rozpatrywane są przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną.
12. W nagłych wypadkach związanych ze zdarzeniami losowymi decyzję o dysponowaniu środkami będzie mógł podjąć Dyrektor szkoły samodzielnie.

**§ 10**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Priorytety w otrzymaniu pomocy mają:
3. uprawnieni, których dochód na jednego członka rodziny jest niższy niż 50% najniższego wynagrodzenia,
4. osoby samotnie wychowujące dzieci,
5. rodziny wielodzietne,
6. osoby opiekujące się członkiem rodziny, w rozumieniu Regulaminu, który wymaga specjalnej opieki lub leczenia,
7. osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej.
8. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, z zastrzeżeniem § 10 ust.4.
9. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli czynnych, przyznawane zgodnie z art.53 ustawy – Karta Nauczyciela ma charakter roszczeniowy.
10. Wypłata świadczenia urlopowego wymienionego w ust.4 nie powoduje kasacji możliwości ubiegania się nauczycieli czynnych o dofinansowanie innego wypoczynku urlopowego.

**§ 11**

1. W przypadku powstania wątpliwości co do prawdziwości informacji zawartych w złożonym przez

pracownika oświadczeniu, Dyrektor szkoły ma prawo do sprawdzenia wiarygodności danych w każdej formie. Stwierdzenie, iż pracownik złożył oświadczenie niezgodnie ze stanem faktycznym, pozbawia go możliwości korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres 3 lat, z zastrzeżeniem § 10 ust.4.

1. Kwota dofinansowania do świadczeń wymienionych w Regulaminie dla osób uprawnionych jest przyznawana według kryteriów opracowanych przez Dyrektora w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
2. W każdym roku zasady dopłat mogą być zmienione w zależności od posiadanych środków.
3. **Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**
4. ***W zakresie wypoczynku oraz innych świadczeń socjalnych***

**§ 12**

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków w następującym zakresie:
2. Wypoczynek:
3. krajowy i zagraniczny, poprzez dofinansowanie do maksymalnie 30% ceny.
4. organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy turystyczne, jeżeli pracownik wykorzystuje urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych),
5. letni i zimowy, dzieci i młodzieży.
6. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa i turystyczna:
7. dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. – wyjścia zbiorowe,
8. pokrycie kosztu imprezy turystyczno - krajoznawczej lub kulturalno - oświatowej, organizowanej przez zakład pracy w formie zbiorowej (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych).
9. Pomoc rzeczowa lub finansowa:
10. w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (**tzw. zapomoga zwykła** - przyznawana nie częściej niż raz w roku, w sytuacjach wyjątkowych - częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej),
11. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (**tzw. zapomoga losowa** - przyznawana nie częściej niż raz w roku, w sytuacjach wyjątkowych - częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej),
12. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt - na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej dwa razy w roku.
13. Komisja Socjalna może dofinansować dodatkowo wypoczynek dla dzieci pracownika, w przypadkach losowych, w ramach posiadanych środków finansowych. Także ten rodzaj świadczenia traktuje się jako zapomogę losową.
14. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 1 pkt. 3 b), jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
15. w przypadku długotrwałej choroby — zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz wszelkie zaświadczenia stanowiące dowód poniesionych kosztów związanych   
    z leczeniem,
16. w przypadku śmierci członka rodziny:
17. akt zgonu (lub poświadczoną za zgodność kserokopię),
18. dokument potwierdzający pokrewieństwo,
19. kserokopię rachunków potwierdzających poniesione koszty,
20. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) — odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.). Świadczenie przyznawane będzie w zależności od wysokości straty i możliwości Funduszu, jednak nie więcej niż 50% poniesionej szkody oraz nie więcej niż roczny odpis na jednego uprawnionego według **załącznika nr 2 tabela nr 9.**
21. Uprawnione osoby mogą starać się o zapomogę tylko jeden raz w roku w szczególnych przypadkach decyduje Komisja.
22. Wysokość zapomogi, która stanowi pomoc doraźną dla pracownika jest za każdym razem rozpatrywana indywidualnie.
23. W ramach pomocy rzeczowej pracodawca może zakupić dla pracownika odzież, artykuły chemii gospodarczej i sprzęt gospodarstwa domowego, a także żywność, opał czy lekarstwa.
24. Kwoty dopłat i wypłat, o których mowa podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

**§ 13**

1. Podstawą do wypłaty świadczeń z Funduszu jest **wniosek**, będący drukiem stanowiącym **zał. nr 3** do niniejszego Regulaminu, złożony u Dyrektora Szkoły wraz ze stosownymi dokumentami, w terminie podanym do powszechnej wiadomości.
2. Ustala się tabele dopłat do stosownych świadczeń, w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej (**zał. nr 2**).
3. Treść tabel może być modyfikowana w zależności od potrzeb, po przeprowadzeniu konsultacji z zakładową organizacją związkową.
4. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

**§ 14**

1. Ze świadczeń socjalnych można korzystać w następującej częstotliwości:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj świadczenia** | **Częstotliwość korzystania** |
| 1. | świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych zawodowo | raz w roku |
| 2. | dofinansowanie wypoczynku pracowników niebędących nauczycielami, zorganizowanego we własnym zakresie (za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art.162 kodeksu pracy) | raz w roku |
| 3. | dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno - leczniczych lub turystycznych wczasów rodzinnych zakupionych indywidualnie przez uprawnioną osobę | raz na dwa lata |
| 4. | częściową refundację pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych | raz na cztery lata |
| 5. | dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 lub 24, jeżeli się uczą, zorganizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk i opłaconego indywidualnie przez uprawnioną osobę | raz w roku |
| 6. | dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy | dwa razy w roku |
| 7. | dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej (np. zakup biletów do kina, teatru, na wystawy, koncerty – połączone z wyjazdem), sportowo – rekreacyjnej (m.in. zakup karnetów na basen, korty tenisowe, siłownię czy inne zajęcia sportowo – rekreacyjne) | cztery razy w roku |
| 8. | udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt (Boże Narodzenie, Wielkanoc) | dwa razy w roku |
| 9. | rzeczowe świadczenia okolicznościowe na zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku od 2 do 14 lat | raz w roku |
| 10. | udzielanie pomocy finansowej w formie rzeczowej (np. na zakup podręczników) lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji losowej (zapomoga zwykła i zapomoga losowa) | raz w roku  (w sytuacjach wyjątkowych - częściej niż raz w roku) |

1. ***W zakresie pomocy mieszkaniowej***

**§ 15**

1. Zakładowy fundusz mieszkaniowy tworzy się z 10% odpisu od całości ZFŚS dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz ze spłat pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznawana pracownikowi na warunkach zwrotnej pożyczki.
3. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 10% lub 12 % przyznanej kwoty w zależności od okresu spłaty pożyczki. Oprocentowanie jest spłacane w terminie płatności pierwszej raty pożyczki.
4. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Zakładzie na czas nieokreślony.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia, chyba że w umowie ustalono inny termin.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacany rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

**§ 16**

1. Osoby ubiegające się o pożyczkę mieszkaniową składają wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami do Dyrektora Szkoły stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe będzie udzielana zgodnie z kolejnością składanych wniosków i posiadanych środków Funduszu.
3. Pierwszeństwo uzyskania pomocy przysługuje osobom, które po raz pierwszy korzystają z Funduszu.
4. Prawo do wystąpienia o następną pożyczkę nabywa pracownik w chwili spłacenia zaciągniętego zobowiązania.
5. We wszystkich przypadkach przyznania pożyczki mieszkaniowej wymaga jest przerwa 1 roku.
6. Z pomocy finansowej na cele mieszkaniowe może korzystać pracownik niezależnie od współmałżonka.
7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w sprawie pożyczki mieszkaniowej sporządza się pisemną umowę według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.

**§ 17**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy mieszkaniowej są:
2. pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy administracji i obsługi szkoły,
4. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
5. pracownicy, którzy po raz pierwszy podjęli pracę w tej szkole nabywają uprawnień do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego po przepracowaniu 4 lat.
6. Środki Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej przeznacza się na:
7. remont i modernizację mieszkania w wysokości do 5.000 zł,
8. remont i modernizację domu w wysokości do 10.000 zł,
9. dofinansowanie zakupu domu lub mieszkania w wysokości do 10.000 zł. Forma tej pożyczki może być udzielona raz przez okres zatrudnienia w danym zakładzie pracy.
10. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można udzielać pożyczek wyłącznie na cele mieszkaniowe. Pieniądze pochodzące z tego źródła nie mogą być pożyczane pracownikom w celu zaspokojenia innych potrzeb, np. zakup sprzętu AGD czy samochodu.
11. Podstawą do rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej są, dla:
12. pożyczki wymienionej w § 17 ust. 2 pkt 1 i 2 – wniosek oraz dokument poświadczający prawo do użytkowania (akt własności, umowa najmu – kopia, a oryginał do wglądu),
13. pożyczki wymienionej w § 17 ust. 2 pkt 3 – wniosek oraz dokument potwierdzający nabycie domu lub mieszkania (kopia, a oryginał do wglądu)
14. Wysokość pożyczki określa Komisja Socjalna po sprawdzeniu faktycznych warunków możliwości jej spłaty.
15. Okres spłaty pożyczki wynosi:
16. **3 lata** - przy oprocentowaniu **10 %** od danej kwoty
17. **4 lata** - przy oprocentowaniu **12 %** od danej kwoty
18. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwia podjęcie następnej, nie wcześniej jednak niż w terminie określonym w § 16 pkt. 5 Regulaminu.
19. Szczegółowe warunki zawierania, spłaty i umarzania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe będą określane w indywidualnych umowach zawieranych między zakładem pracy a pożyczkobiorcą.

**§ 18**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na pisemny, wyczerpująco umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może być przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Komisją Socjalną:
2. zawieszona na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, przy czym na okres ten zawiesza się również naliczanie odsetek,
3. umorzona w części lub w całości (po spłaceniu co najmniej 50 %).
4. Powyższe decyzje pracodawca podejmuje każdorazowo w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy spłatę umarza się w całości.

**§ 19**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka niespłacona podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę pracownik może się ubiegać o zgodę na spłacanie pożyczki poprzez comiesięczne wpłaty na konto bankowe Ośrodka Opieki i Oświaty w Ziębicach do 10 każdego miesiąca.
3. W razie niespłacania pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się także poręczycieli; w przypadku niedokonania wpłaty przez dłużnika w określonym terminie potrąca się należność z wynagrodzeń poręczycieli.
4. Zasady określonej w §19ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, jeżeli pracownik wyraża zgodę na dobrowolne uiszczenie spłaty.
5. W pozostałych przypadkach np. urlop bezpłatny, urlop zdrowotny, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

**§ 20**

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała z niego pożyczkę na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do jej niezwłocznego zwrotu wraz z odsetkami umownymi, jeżeli:
2. zakład pracy stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła w błąd zakład pracy;
3. z osobą zatrudnioną w zakładzie pracy, uprawnioną do korzystania z Funduszu, rozwiązany został stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
4. z osobą zatrudnioną w zakładzie pracy, uprawnioną do korzystania z Funduszu, rozwiązany został stosunek pracy na mocy porozumienia stron;
5. umowa o pracę została rozwiązana przez pracownika bez wypowiedzenia;
6. nie zrealizuje choćby jeden raz któregokolwiek z postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, chyba że dyrektor wyraził uprzednio zgodę na odstępstwo.
7. W wyżej wymienionych wypadkach, osoby poręczające, będące pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2 w Ziębicach zostają poinformowane o zaistniałej sytuacji przez Dyrektora Szkoły.
8. **Tryb gospodarowania Funduszem**

**§ 21**

1. Dyrektor szkoły powołuje organ pomocniczy zwany dalej Komisją Socjalną.
2. Komisja składa się z następujących przedstawicieli grup Zakładu: 2 nauczycieli, 1 pracownik administracji i obsługi, 1 przedstawiciel organizacji związkowej.
3. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły i po podpisaniu przez pozostałych członków Komisji, obecnych na posiedzeniu, stanowi podstawę wypłaty świadczeń.
5. Komisja Socjalna współpracuje z Dyrektorem Szkoły i działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca omawianych spraw na posiedzeniach.
7. W szkole prowadzony jest rejestr świadczeń socjalnych.
8. Dyrektor Szkoły może zlecić wyznaczonemu pracownikowi zbieranie, rejestrację, kwalifikowanie złożonych wniosków oraz podań zgodnie z postanowieniami Regulaminu Komisji Socjalnej.
9. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi księgowy w Ośrodku Opieki i Oświaty w Ziębicach.
10. Dyrektor Szkoły sporządza sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo – finansowego.
11. Dokumentacja Funduszu dostępna jest u Dyrektora Szkoły.
12. **Podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 22**

1. Ustala się następujący podział środków funduszu na poszczególne formy działalności:
2. **75 %**
3. obowiązkowe świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
4. dofinansowanie do różnych form wypoczynku dzieci pracowników szkoły oraz wypoczynku urlopowego pracowników niepedagogicznych,
5. udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub w wypadkach klęsk żywiołowych czy zdarzeniach losowych (w tym zapomóg losowych),
6. **15 %** - dofinansowanie imprez kulturalnych oświatowych, sportowych i reprezentowanie szkoły,
7. **10 %** - udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
8. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku.
9. **Ewidencja świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 23**

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik upoważniony przez Dyrektora i Związki Zawodowe.
2. Ewidencja świadczeń obejmuje:
3. pomoc finansową,
4. pożyczki mieszkaniowe.
5. Ewidencja prowadzona jest w formie:
6. protokołów z posiedzeń komisji socjalnej,
7. decyzji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń (odmowa nie wymaga pisemnego uzasadnienia),
8. indywidualnych kart świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje się termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
9. **Postanowienia końcowe**

**§ 24**

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie, nadto zostanie umieszczony w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły (www.sp2ziebice.szkolnastrona.pl).
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
3. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, a decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
4. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

**§ 25**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia – aneksy do niniejszego Regulaminu ZFŚS dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§26**

1. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
2. załącznik nr 1 — informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 2 — tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS dopłat do tych świadczeń wg:
4. tabela nr 1 – dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk,
5. tabela nr 2 - dopłat do wypoczynku pracowników nie będących nauczycielami organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
6. tabela nr 3 - dopłat do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno - leczniczych lub turystycznych wczasów rodzinnych zakupionych indywidualnie,
7. tabela nr 4 - dopłat do pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych,
8. tabela nr 5 - dopłat do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
9. tabela nr 6 - dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej,
10. tabela nr 7 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt,
11. tabela nr 8 - wysokość rzeczowych lub finansowych świadczeń okolicznościowych na zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników,
12. tabela nr 9 - wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
13. załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
14. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
15. załącznik nr 5 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
16. załącznik nr 6 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

**§ 27**

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.
2. Z dniem zatwierdzenia Regulaminu, traci moc Regulamin z dnia 22.04.2004 r.

**§ 28**

1. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. I ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono: Zatwierdzam

........................................................................... .........................…………………..

(data, pieczątka związku, podpis uprawnionego) (data, pieczątka i podpis Dyrektora)