

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Wstęp

Niniejszy Regulamin ustala zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sposób wykorzystywania jego środków zgodnie z:

1. Karta Nauczyciela /Dz. U. Nr 6 z 2006 r. z późniejszymi zmianami/ art. 53 ust. 1.
2. Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami.
3. Ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 79 poz. 864 z późniejszymi zmianami/.
4. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. poz. 773 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

ZFŚS, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Środki Funduszu można zwiększyć o:
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków Funduszu,



- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 3

Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależniony jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych usług i świadczeń, a zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej i jej rodziny.

§ 4

Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym szczegółowo określa roczny „Plan działalności Socjalnej” ustalony przez Dyrektora szkoły i Komisję Socjalną opracowywany do końca I kwartału każdego roku.

§ 5

Funduszem administruje Dyrektor Szkoły.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi powołuje Komisję Socjalną, której udziela pisemnego pełnomocnictwa do podziału, kwalifikowania środków oraz wniosków o dopłaty i pożyczki.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele ogółu pracowników szkoły.
3. Kadencja trwa 2 lata.
4. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję udzielanych świadczeń.

5. Komisja ma obowiązek prowadzenia księgi protokołów, która jest jawna i każdy pracownik ma prawo wglądu do niej.
6. Wszystkie decyzje Komisji podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 7

Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Dyrektor.

§ 8

W przypadku zmian kadrowych w szkole, uzupełnienie składu Komisji odbywa się na zasadzie wyboru osób na zebraniu ogółu pracowników

§ 9

1. Komisja Socjalna odbywa swoje posiedzenia 1 raz na kwartał, chyba że zaistnieje potrzeba pilnego rozpatrzenia zgłoszonych wniosków.
2. Odwołanie do decyzji o przydzieleniu świadczeń z Funduszu rozpatruje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania. Decyzja wydana po odwołaniu jest ostateczna.

II. Źródła tworzenia Funduszu.

§ 10

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych /co regulują odrębne przepisy/.

1. dla nauczycieli - w wysokości 8 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.

2. dla pracowników administracji i obsługi - w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent, oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

4. dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) - 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu , jeśli stanowiło kwotę wyższą.

§ 11

1. W ramach ZFŚS tworzy się:

a/ fundusz określony mianem „świadczenia urlopowego” /wypłacany nauczycielom/ - zgodnie z odrębnymi przepisami,

b/ z pozostałej części funduszu wyodrębnia się:

- fundusz socjalny w wysokości 70 %,
- fundusz mieszkaniowy w wysokości 30 %,

c/ odsetki bankowe oraz oszczędności powiększają fundusz socjalny,

d/ spłaty udzielonych kredytów na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami powiększają fundusz mieszkaniowy.

2. Dopuszcza się możliwość przekazania na cele socjalne do 80 % nie wykorzystanych do dnia 01.12. danego roku kalendarzowego środków funduszu mieszkaniowego.

W szczególnych przypadkach zastrzega się możliwość przesunięć między ww. częściami składowymi ZFŚS.

§ 12

Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

§ 13

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej nr 51 w Gdyni , niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu jej wykonywania,
- b/ pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny do czasu jego upływu.
- c/ emeryci i renciści oraz byli pracownicy przypisani do szkoły przez organ prowadzący (byli pracownicy SP 51, Gimnazjum nr 11, SP 27) dla których placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego i innych wskazanych przez UM.

§ 14

Ze świadczeń finansowych Funduszu mogą korzystać członkowie rodzin osób wymienionych w § 13.

§ 15

Członkami rodzin, o których mowa w § 14 są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

Współmałżonkowie pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym. Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek.

§ 16

Członkowie rodzin wymienieni w § 15 zmarłych pracowników w czasie zatrudnienia są uprawnieni do korzystania z ZFŚS na zasadach dotyczących świadczeń dla dzieci pracowników.

§ 17

1. Ze środków Funduszu są finansowane następujące świadczenia i usługi:

- a/ świadczenia urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane wszystkim nauczycielom zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 51. Wysokość świadczenia urlopowego uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym /od 1 września do 31 sierpnia/. Do otrzymania świadczenia uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych i płatnych urloпах dla poratowania zdrowia. Świadczenie to ma charakter powszechny w środowisku nauczycielskim. /Przy ww. dofinansowaniu nie znajduje zastosowania przepis art. 8 ustęp 1/,
- b/ wypoczynek urlopowy zorganizowany lub organizowany we własnym zakresie /wczasy pod gruszą/ - dotyczą pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników) ,
- c/ zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży – w formie wycieczek, wczasów koloni, zimowisk i obozów,
- d/ pomoc rzeczową oraz zapomogi pieniężne przyznawane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
- e/ działalność kulturalno-oświatową – w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe,
- f/ bony towarowe,
- g/ paczki świąteczne dla dzieci (od 2 lat do 14)
- h/ imprezy okolicznościowe wraz z zakupem upominków i przygotowaniem poczęstunków.

i/ zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

V. Zasady i warunki korzystania z Funduszu.

§ 18

1. Podstawą do przyznania zapomogi bezzwrotnej stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie – wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń uwarunkowane jest wysokością dochodów pracownika, emeryta i rencisty danej placówki.

§ 19

Zasady i warunki korzystania z poszczególnych świadczeń:

A. Pomoc finansowa - zapomogi:

1. W ramach środków finansowych określonych w „Planie działalności socjalnej” pomoc finansowa (zapomoga) może być udzielona osobom:
 - a/ znajdującym się w ciężkich warunkach materialnych,
 - b/ dotkniętym wypadkami losowymi.
2. Podstawowym kryterium wysokości przyznanej zapomogi jest średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny zbliżony do:
 - a/ w gospodarstwie 1 osobowym - 100 % najniższego wynagrodzenia,
 - b/ w gospodarstwie wieloosobowym – 80 % najniższego wynagrodzenia.
3. Do ustalenia wysokości dochodów przyjmuje się:
 - wynagrodzenie pobierane przez wnioskodawcę,
 - wynagrodzenie pobierane przez współmałżonka ,
 - ewentualnie inne dochody.

4. Do ustalenia wysokości dochodu nie przyjmuje się należności otrzymywanych z tytułu zasiłków rodzinnych oraz 500+. Jako średni miesięczny dochód na członka rodziny określa się sumę wszystkich dochodów wymienionych w punkcie 3 podzielonych przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
5. Ubiegający się o zapomogę zobowiązani są do wypełnienia odpowiedniego wniosku pisemnego.
6. O pomoc finansową można się ubiegać nie częściej, niż 2 razy w roku. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyznanie zapomogi częściej.
7. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej zaopiniowane przez Komisję Socjalną zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. W przypadku odmowy przyznania pomocy finansowej, wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły. Ponowna decyzja wydana po konsultacji z Komisją Socjalną i organizacjami związkowymi jest ostateczna. Odwołania można składać w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o odmowie przyznania świadczenia.
9. Wysokość zapomogi jest uzależniona od wysokości funduszu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych tj.: długotrwała choroba /ponad miesiąc/, powódź, pożar, kradzież, włamanie, zalanie mieszkania – zapomoga ta może być zwiększona do kwoty 150 % najniższego wynagrodzenia. Długotrwała choroba musi być potwierdzona zaświadczeniem o niezdolności do pracy.

- działalność kulturalno-oświatowa i rekreacyjna:

B. Działalność kulturalno – oświatowa i rekreacyjna /imprezy okolicznościowe, wyjścia do kina, teatru itp./,

a/ kwota rzeczowych świadczeń okolicznościowych jest wolna od podatku /art. 21 ust. 1 pkt. 67 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych/.

C. Fundusz mieszkaniowy.

10. Z Funduszu Mieszkaniowego mogą korzystać osoby uprawnione zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 51 w Gdyni, emeryci, renciści i byli pracownicy przypisani do placówki przez organ prowadzący.

11. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- a/ budowę domu jednorodzinnego albo zakup lokalu w domu mieszkalnym,
- b/ nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- c/ pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- d/ remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

12. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki:

a/ pożyczki z ZFM podlegają oprocentowaniu:

- w wysokości 2 % od kwoty otrzymanej pożyczki wymienionej w p. 11 „d” i są rozłożone na równe raty miesięczne/ nie dłużej niż 24 miesiące,
- 2 % od kwoty otrzymanej pożyczki wymienionej w p. 11 „a,b,c” i są rozłożone na równe raty miesięczne /nie dłużej niż 48 miesięcy/

b/ szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Pożyczkobiorcą a Dyrektorem Szkoły /załącznik/,

c/ z pożyczek na remont i modernizację mieszkania mogą skorzystać wszyscy pracownicy, emeryci i renciści (byli pracownicy) na równych zasadach /bez względu na sytuację materialną i mieszkaniową/ - raz na dwa lata,

d/ pożyczki na poszczególne cele mieszkaniowe udzielane są w następujących wysokościach:

- do 12.000,- zł – na cele wymienione w p. 11 a,b,c;
- do 7.000,- zł - zgodnie z p.11 d;

e/ spłata wszystkich pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.

f/ pożyczki z ZFM mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na czas określony, ale podlegają w całości spłacie w okresie umowy o pracę na czas określony (nie ma możliwości umarzania pożyczki).

g/ pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki.

h/ osoby rozwiązujące stosunek pracy mają obowiązek jednorazowo spłacić pozostałą kwotę pobranej pożyczki.

i/ pożyczki na cele mieszkaniowe przyznaje się według kolejności zgłaszania wniosków o ich udzielenie.

j/ zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli (osób zatrudnionych w SP 51). Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

k/ na wniosek umotywowany szczególnymi wypadkami losowymi w rodzinie pożyczkobiorcy Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

l/ wszystkie pożyczki mieszkaniowe ulegają umorzeniu w wysokości niespłaconej części zadłużenia w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

VI. Postanowienia końcowe.

§. 20

W przypadku uzasadnionych szczególnymi względami życiowymi osoby uprawnionej Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu pomocy na warunkach korzystniejszych niż przewiduje to niniejszy regulamin. Warunkiem podjęcia takiej decyzji jest uzgodnienie jej z Komisją Socjalną, podejmującą bezwzględną większością głosów.

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
2. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor

3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie na piśmie.
4. Dyrektor Szkoły oraz członkowie Komisji Socjalnej mają prawo kontroli:
 - a/ zgodności danych przedstawionych we wnioskach, oświadczeniach i dokumentach ze stanem faktycznym,
 - b/ sposobu wykorzystania środków Funduszu przez osoby, którym przyznano świadczenia zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Pracownik traci prawo do ubiegania się ponownie udzielenie pomocy z Funduszu przez okres co najmniej roku w przypadku stwierdzenia:
 - a/ zatajenie przez pracownika składającego wniosek jego faktycznych danych dochodów lub dochodów osób wspólnie zamieszkujących, bądź podania innych danych niezgodnych ze stanem faktycznym,
 - b/ wykorzystania środków Funduszu niezgodnie z jego faktycznym przeznaczeniem

§ 21

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- a/ Zał. 1 Tabela warunków finansowania - pomoc finansowo- rzeczowa,
- b/ Zał. 2 Tabela dopłat różnych form wypoczynku
- c/ zał. 3 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- d/ zał. 4 Umowa udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe,
- e/ zał. 5 Wniosek o przyznanie pomocy,
- f/ zał. 6 Wniosek dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży ze ZFŚS,
- g/ Zał. 7 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS.

§ 22

1. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń należy składać w sekretariacie szkoły.

2. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia

.....1 kwietnia 2015.....



Potwierdzenie uzgodnienia

Kowalewski

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Ognisko przy
Szkołe Podstawowej Nr 51
81-392 GDYNIA, ul. Słowackiego 53

Zatwierdził

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Janiszewska

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 51
81-392 Gdynia, ul. Słowackiego 53
tel./fax 58 621-72-24