

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Jaworzynie Śl.

§ 1

Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – ze zmianami
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009r. - z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – z późniejszymi zmianami .
4. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela – z późniejszymi zmianami.

§ 2

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady tworzenia, przeznaczenia i warunki korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Wszystkie osobny zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z funduszu socjalnego powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku, w sekretariacie szkoły informację o sytuacji finansowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Informację taką należy także złożyć na każde wezwanie pisemne lub telefoniczne dysponenta funduszu – dyrektora szkoły.
3. Osoby zatrudnione w ciągu roku – po 1 marca- składają taką informację do końca pierwszego miesiąca zatrudnienia i na każde wezwanie telefoniczne lub pisemne.
4. Osoba, która nie złoży informacji wymienionej w punkcie 2, nie będzie mogła (do czasu uzupełnienia tego braku) korzystać ze świadczeń finansowych z funduszu socjalnego.
5. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, pracodawca może żądać dokumentów potwierdzających dane (zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, decyzja p przyznaniu emerytury, itp.).
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, organizacji związkowej.
7. Wnioski o świadczenia z funduszu socjalnego są składane w sekretariacie szkoły w dowolnym terminie - w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o świadczenie. Wyjątek stanowią wnioski o dofinansowanie wczasów pod gruszą, które powinny być złożone do końca kwietnia każdego roku oraz wnioski o zapomogi świąteczne, które należy składać 30 dni przed świętami.

8. Wnioski rozpatruje Komisja Socjalna powołana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, pracownikami szkoły i związkami zawodowymi działającymi w szkole.

9. Komisja Socjalna składa się z:

- a) nauczycieli szkoły - 1,
- b) pracowników administracji i obsługi – 1,
- c) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole,
- d) emerytów nauczycieli – 1.

10. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.

11. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) opracowanie propozycji zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szkole,
- b) podejmowanie decyzji zgodnie z ustaleniami Regulaminu,
- c) sporządzanie protokołów z odbytych zebrań,
- d) współpraca z księgowością w zakresie sporządzania planu rzeczowo – finansowego oraz sprawozdań z wykonania.

§ 3

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

1. Na podstawie przepisów wymienionych w części wstępnej Regulaminu, tworzy się w Szkole Podstawowej w Jaworzynie Śl. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, pochodzący z odpisów na pracowników objętych kartą Nauczyciela, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów byłych nauczycieli oraz emerytów i rencistów byłych pracowników administracji i obsługi / odpis uznaniowy /.

2. Wysokość odpisów obowiązkowych na poszczególne osoby wynosi:

- na jednego zatrudnionego /pełny etat/ pracownika administracji i obsługi – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”, nie później niż do 20 lutego każdego roku;
- na jednego pracownika /pełny etat/ objętego Kartą Nauczyciela – 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej;
- na jednego emeryta i rencistę byłego nauczyciela – 5% pobieranej emerytury lub renty;
- w zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca może naliczyć odpis uznaniowy w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi.

3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych podlega zwiększeniu o:

- darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu,
- odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek.

4. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok / do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje 75% równowartość odpisów/.

5. Funduszem administruje Pracodawca.

6. Wydatkowanie środków Funduszu odbywa się na podstawie preliminarza dochodów i wydatków, przygotowanego przez pracownika księgowości we współpracy z Komisją Socjalną. Pod koniec roku kalendarzowego niewykorzystane środki mogą być przeznaczone na inny cel socjalny.

7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Jaworzynie Śl. bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaju umowy i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni;
- emeryci i renciści byli pracownicy szkoły;
- członkowie rodzin osób wymienionych wyżej, tj.:

 - małżonek,
 - dzieci w wieku do 18 lat, uczące się do 25 lat,
 - rodzice wspólnie mieszkający i będący na utrzymaniu, jeżeli ich dochód brutto na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
 - dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku do ukończenia 18 lat, uczące się do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

§ 5

Zakres przedmiotowy działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń.

1. Środki Funduszu, pomniejszone o świadczenie urlopowe dla nauczycieli, przeznaczają się na:

- zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe – do 20% funduszu pracowników czynnych zawodowo i do 10 % odpisu emerytów i rencistów;

- bezzwrotną pomoc materialną – rzeczowa lub finansową;

- dofinansowanie wypoczynku;

- dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.

2. Przyznawanie świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom /rodzinom/, które:

- zostały dotknięte indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,

- znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,

- wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przyjmuje się dane z oświadczenia przedstawionego do końca lutego każdego roku i na każde wezwanie.

4. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy osobom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, a ich wysokość i termin przyznawania jest uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu.

5. Uznaniowy charakter oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej kwocie, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, można wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, z wykazaniem, które przepisy Regulaminu zostały naruszone.

7. W ramach pomocy socjalnej może być udzielana pomoc finansowa – **zapomoga zwykła**.

8. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny może być przyznana **zapomoga losowa**.

9. Warunkiem przyznania zapomogi losowej jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację /np.: zaświadczenia lekarskiego o przewlekłej chorobie, Kserokopii aktu zgonu, dokumentu potwierdzającego pożar, kradzież, itp./ W przypadku niemożliwości uzyskania wiarygodnego dokumentu – oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

10. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt może być przyznana **zapomoga świąteczna** – 1 lub 2 razy w roku.

11. Ze środków funduszu można dofinansować wypoczynek organizowany we własnym zakresie – **wczasy pod gruszą**.

12. Ze środków Funduszu można dofinansować **wycieczki, rajdy** jedno i kilkudniowe organizowane przez pracodawcę.

13. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów, organizacji imprez połączonych z poczęstunkiem.

14. Zasady przydzielania pomocy socjalnej określa tabela, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6

Świadczenie urlopowe na podstawie Karty Nauczyciela

1. Zgodnie z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych wypłacane są nauczycielom do końca sierpnia każdego roku, świadczenia urlopowe.

2. Przy wylizaniu świadczenia urlopowego bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub mianowania.

3. Uprawnieni do świadczenia są nauczyciele:

- zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia,
- pozostających w stanie nieczynnym do czasu rozwiązania stosunku pracy,
- będący emerytami lub rencistami i zatrudnionymi w Szkole Podstawowej w Jaworzynie Śl.

4. Otrzymane przez nauczyciela świadczenie urlopowe nie ogranicza jego uprawnień socjalnych.

5. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest świadczeniem należnym /roszczeniowym/.

§ 7

Zasady gospodarowania środkami z funduszu mieszkaniowego.

1. Środki funduszu mieszkaniowego mogą być przeznaczone na:

- a) remonty i modernizację mieszkań do wysokości 15000 zł,
- b) remonty i modernizację domów jednorodzinnych do wysokości 17000 zł,
- c) zakup mieszkań i domów jednorodzinnych do wysokości 75% kwoty do zapłacenia, bez opłat za grunt i innych kosztów, nie więcej niż 30000 zł,
- d) spłaty kredytów zaciąganych na zakup, budowę lokalu mieszkalnego lub domu do wysokości 75% kwoty pozostającej do spłacenia, nie więcej niż 30000 zł.

§ 8

Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

1. W celu uzyskania pożyczki należy przedłożyć prawidłowo wypełnione dokumenty:

a) wniosek – załącznik nr 3

b) 2 egzemplarze umowy o pożyczkę – załącznik nr 4

c) 2 egzemplarze umowy poręczenia pożyczki – załącznik nr 5

2. Pożyczkę można uzyskać po uregulowaniu zobowiązania z tytułu wcześniej otrzymanej pożyczki. Zadłużenie winno być spłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku.

3. Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:

a) remont domu – należy dostarczyć dokument potwierdzający własność domu;

b) zakup mieszkania lub domu – należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu z określeniem ceny zakupu i terminu zawarcia umowy kupna – sprzedaży w celu uzyskania promesy pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego lub innego dokumentu nadającego prawo własności celem zrealizowania pożyczki; w przypadku zakupu za pośrednictwem podmiotu zajmującego się budową i sprzedażą domów i lokali mieszkalnych – podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta ze sprzedawcą;

c) spłatę kredytów mieszkaniowych – należy dostarczyć zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o aktualnej wysokości pozostającej do spłaty lub umowę kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe wraz z zaświadczeniem z banku o aktualnej wysokości kwoty pozostałej do spłaty.

4. Pożyczki do 15000 zł wymagają zgody współmałżonka pożyczkobiorcy, natomiast pożyczki 17000 zł i więcej dodatkowo zgody współmałżonków poręczycieli.

5. W przypadku małżeństw pracowników szkoly pożyczki wymienione w § 7 ust. 1 pkt c-d mogą być udzielone w wysokości 75% kwoty do zapłacenia, nie więcej niż 30000 zł.

6. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole. Poręczycielami nie mogą być;

a) małżeństwa,

b) współmałżonkowie pożyczkobiorców.

7. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki złożonego przez rencistę albo emeryta – poręczenia mogą dokonać również emeryci i renciści (byli pracownicy szkoly).

8. Wniosek o pożyczkę na zakup mieszkania powinien być złożony przed dokonaniem zakupu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po dokonaniu wykupu ze środków własnych w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty zakupu.

9. Dla tej samej nieruchomości może być przyznana tylko jedna forma pomocy określona w § 7 pkt c-d.

10. Przekazanie udzielonej pożyczki nastąpi w formie bezgotówkowej przelewem na wskazane konto.

11. Promesa udzielenia pożyczki na zakup mieszkania ważna jest 6 miesięcy od daty jej wystawienia i może być przedłużona o kolejne 3 miesiące. Po upływie w/w terminów należy złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki.

§ 9

Spłaty pożyczek

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki uzależniony jest od dochodu na członka rodziny ustalonego od przychodów pomniejszonych o obowiązkowe odliczenia z tytułu składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych:

a) dla kwot określonych w § 7 pkt a – b:

- przy dochodzie do 1000 zł do 7 lat
- przy dochodzie od 1001 zł do 2000 zł do 6 lat
- przy dochodzie powyżej 2000 zł do 4 lat

b) dla kwot określonych w § 7 pkt c-d;

- przy dochodzie do 1000 zł do 8 lat
- przy dochodzie od 1001 zł do 2000 zł do 6 lat
- przy dochodzie powyżej 2000 zł do 5 lat.

1a. Okresy te ulegają odpowiedniemu skróceniu do okresu, na jak została zawarta umowa o pracę. Komisja zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrzenia każdego z wniosków.

2. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu 2% w stosunku rocznym.

3. Naliczone oprocentowanie nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, z wyłączeniem pożyczek udzielonych na cele określone w § 7 pkt c-d.

4. Każdemu pożyczkobiorcy przysługuje 3 miesięczny okres karencji w spłacie. Inny termin rozpoczęcia spłaty powinien być wskazany we wniosku.

5. Udzielone pożyczki mieszkaniowe podlegają natychmiastowemu zwrotowi wraz z odsetkami w przypadku ich niewykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasady tej nie stosuje się wobec osób przechodzących na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

7. Pożyczkobiorca może, za zgodą poręczycieli udzieloną na piśmie, wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach, po rozwiązaniu umowy o pracę. Raty nie mogą być niższe niż określone w umowie pożyczki.

§10

1. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, w szczególności utraty mienia spowodowanego klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym, niespłacona część pożyczki może zostać:

- a) umorzona do 100% jej wysokości,
- b) rozłożona na dłuższy okres spłaty, przy czym okres ten nie może przekroczyć łącznie 15 lat,
- c) w sprawie umorzenia lub rozłożenia na dłuższy okres spłat należy zasięgnąć opinii związków zawodowych działających w szkole.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki udzielonej na cele określone w § 7 pkt a-b może zostać umorzona do 100% jej wysokości. Decyzja Komisji Socjalnej jest uznaniowa.

3. Pożyczki udzielone na cele określone w § 7 pkt c-d mogą zostać umorzone tylko w przypadku klęsk żywiołowych lub indywidualnych zdarzeń losowych powodujących znaczne straty materialne.

4. W przypadku innych zdarzeń niż wymienione w ust. 1 i 1a wnioski o umorzenie będą rozpatrywane indywidualnie.

5. Pożyczkobiorca, któremu umorzono pożyczkę, nie może ponownie ubiegać się o nową pożyczkę w okresie:

- a) 2 lat, gdy wartość umorzonej kwoty nie przekroczy 2000 zł,
- b) 3 lat, gdy wartość umorzonej kwoty przekroczy 2000 zł.

6. Postanowień zawartych w ust. 4 nie stosuje się, jeżeli umorzenie pożyczki nastąpiło w związku ze znacznymi stratami materialnymi spowodowanymi klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym.

§ 11

1. W udokumentowanych przypadkach, innych niż wymienione w § 10 ust. 1 spłata pożyczki – po uzyskaniu zgody poręczycieli – może być:

- a) zawieszona na okres do 2 lat,
- b) lub przedłużona o 2 lata

z równoczesnym określeniem nowej wysokości rat miesięcznych i odsetek.

2. Pożyczkobiorca, który nieterminowo wywiązywał się z płatności udzielonej pożyczki nie może ponownie ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki w okresie roku od całkowitej spłaty zadłużenia.

§ 12

1. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i przyznaje świadczenia zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym regulaminie.

2. Decyzje Komisji są uzgadniane ze związkami zawodowymi.
3. Komisja ma prawo odmowy przyznania pożyczki w przypadku, gdy wynagrodzenie wnioskodawcy jest obciążone zajęciem komorniczym.
4. Komisja rozpatruje wnioski 2 razy w roku – w kwietniu oraz w październiku.
5. Komisja rozpatruje wnioski złożone nie później niż 14 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach może rozpatrzyć również wnioski złożone w krótszym terminie.
6. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wpływu.
7. W przypadku niewystarczającej ilości środków wnioski, na które zabraknie funduszy, staną się pierwszymi na następnym posiedzeniu Komisji.
8. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły stanowi podstawę do wypłaty przyznanych świadczeń.
9. W przypadku negatywnej decyzji Komisji Wnioskodawca ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jaworzynie Śl. w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji. Decyzja Dyrektora – po uzgodnieniu z Komisją – jest ostateczna.

§13

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin jest dostępny w szkole w bibliotece.
2. Świadczenia udzielane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Jaworzynie Śl. z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2017 roku.
6. Częścią Regulaminu są załączniki :
 - załącznik nr 1 – oświadczenie o wysokości dochodu miesięcznego,
 - załącznik nr 2 – tabela rozdziału środków funduszu na wczasy pod gruszą, zapomogi świąteczne,
 - załącznik nr 3 - wniosek,
 - 2 egzemplarze umowy o pożyczkę – załącznik nr 4,
 - 2 egzemplarze umowy poręczenia pożyczki – załącznik nr 5.

Stosownie do art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Uzgodniono w dniu:

Organizacje Związkowe:

Pracodawca: