

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Trzcińsku - Zdroju

§1 Postanowienia ogólne

Regulamin określa: zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych, uprawnionych do korzystania ze świadczeń, zakres udzielanej pomocy, zasady przyznawania świadczeń na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

Rozdział I Zasady tworzenia funduszu

§2

W Szkole Podstawowej w Trzcińsku - Zdroju, zwanej w dalszej treści Regulaminu „Szkołą”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

§3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Trzcińsku - Zdroju i Centrum Usług Wspólnych w Trzcińsku - Zdroju (zgodnie z umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawartej w dniu 02.01.2017r.):
 - dla pracowników pedagogicznych tworzy się odpis w wysokości 110% kwoty bazowej na etat (art. 53 ust.1 KN),
 - dla pracowników niepedagogicznych tworzy się odpis w wysokości 37,5% podstawy naliczenia na każdego pracownika,
 - dla nauczycieli emerytów i rencistów tworzy się odpis w wysokości 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z Ustawy budżetowej obowiązującej w dniu 01 stycznia danego roku (art. 53 ust.2 KN),
 - dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami tworzy się odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osób (art.5 ust.5 Ustawy o ZFSS).
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

3. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Szkoły Podstawowej i Centrum Usług Wspólnych w Trzcińsku - Zdroju.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy na dany rok kalendarzowy przekazuje się na odrębny rachunek bankowy funduszu do 30 września danego roku, a do 31 maja kwot stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1-3 ustawy.

§4

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan przychodów i rozchodów Funduszu określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności.
2. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zatwierdza roczny plan z tabelami odpłatności za usługi i świadczenia socjalne na rzecz pracowników i ich rodzin, przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych Szkoły.
3. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów.
4. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane przez Dyrektora, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu przez okres 1 roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§5

Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

ROZDZIAŁ II

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego

§6

Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego są:

- 1) osoby zatrudnione w na podstawie umowy o pracę, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, rodzicielskich wychowawczych i dla poratowania zdrowia, świadczeniach kompensacyjnych, świadczeniach przedemerytalnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1), 2).

§7

Członkami rodzin, o których mowa w § 6 pkt. 3) są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia 25 lat,
- 3) osoby wymienione w pkt. 2 niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§8

Świadczenia z funduszu nie przysługują pracownikowi oraz jego rodzinie w trakcie przebywania przez niego w dniu wypłaty na urlopie bezpłatnym udzielonym na okres co najmniej 2 miesięcy.

§9

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, poparte oświadczeniem o dochodach. Podstawą do obliczenia wartości usług świadczeń stanowi **średni miesięczny dochód** przypadający na osobę w rodzinie, za okres 3 miesięcy. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny.

2. Za dochód uważa się wszystkie przychody (dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, poprzedzający złożenie wniosku o świadczenie):
 - z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy (wszystkie składniki stałe bez nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFSS),
 - z umów zlecenia lub o dzieło,
 - z zasiłków dla bezrobotnych,
 - alimentów,
 - świadczeń przedemerytalnych, świadczeń kompensacyjnych, emerytur, rent,
 - dochody z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych,
 - dochody z działalności gospodarczej opodatkowanej ryczałtem lub kartą podatkową - z tego tytułu przyjmuje się dochód w wysokości nie niższej niż najniższa podstawa wymiaru składek społecznych obowiązujące osoby ubezpieczone,
 - dochód opodatkowany podatkiem rolnym (dochód z 1ha przeliczeniowego),
 - dochód z Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej.
3. Dyrektor może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniach o dochodach.
4. W oparciu o złożone przez uprawnionych oświadczenie o przeciętnych miesięcznych dochodach na jedną osobę w rodzinie, wnioskodawca kwalifikowany jest do jednej z grup dochodowych.
5. Nie złożenie oświadczenia o dochodach skutkuje zakwalifikowaniem osoby uprawnionej do grupy o najwyższych dochodach.
6. Pracownik nabywa prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu z chwilą zatrudnienia w placówce, za wyjątkiem pożyczki mieszkaniowej, która przysługuje po przepracowaniu 1 roku w danej placówce.
7. Osoby uprawnione wymienione w § 6 ust. 1 i ust. 2 regulaminu mogą skorzystać z dopłaty do różnych form wypoczynku.

Małżeństwa pracujące w jednej placówce należy traktować jako dwie oddzielne osoby uprawnione do korzystania z funduszu. Wniosek o świadczenie dla dziecka składa tylko jeden rodzic.
8. Procent dofinansowania w tabeli dopłat (zał. nr 5) odnosi się do minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku.
9. Decyzję o przyznaniu świadczenia dla uprawnionych podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej.
10. Decyzję o przyznaniu świadczenia dla Dyrektora Szkoły podejmuje kierownik CUW w uzgodnieniu z pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej.

ROZDZIAŁ III

Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych

§ 10

Środki Funduszu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

1. obowiązkowe świadczenie urlopowe przysługujące nauczycielom określone art. 53 pkt 1a Karty Nauczyciela:
 - a) do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele pozostający w stosunku pracy,
 - b) świadczenie urlopowe ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - c) świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. dofinansowanie do:
 - a) wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium dla wszystkich uprawnionych - raz na dwa lata
 - b) wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych dla pracowników, emerytów i rencistów i członków ich rodzin - raz w roku
 - c) krajowego i zagranicznego wypoczynku uczących się dzieci i młodzieży do lat 25, w formie kolonii, obozów, wczasów oraz wyjazdów klimatyczno-edukacyjnych (np. zielone szkoły), bądź leczniczych, opłaconych indywidualnie przez uprawnioną osobę, po okazaniu dokumentu potwierdzającego czas trwania, pobytu i kosztów wypoczynku - raz w roku
 - d) wypoczynku urlopowego dla pracowników - raz w roku
 - e) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów - raz w roku
 - f) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej w postaci imprez integracyjnych, artystycznych lub rozrywkowych, tj. dopłaty do biletów, karnetów itp. - dwa razy w roku.
3. finansowanie zapomóg pieniężnych, bezzwrotnych, przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych,
4. świadczenie finansowe związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
5. zakup paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników w wieku od urodzenia do 15 lat - paczka przysługuje do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy regulaminowy wiek - 1 raz w roku.
6. przyznawanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej nieoprocentowanej pożyczki na warunkach określonych w dalszej części regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Dofinansowanie wypoczynku

§ 11

1. Wnioski o pomoc finansowaną z Funduszu dot. wypoczynku zimowego należy składać u pracodawcy do **31 stycznia**, a dotyczące wypoczynku letniego do **05 czerwca** danego roku kalendarzowego.
2. Podstawą dopłaty do wypoczynku urlopowego jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych - zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów na dany rok lub kartą urlopową.
3. Wypoczynek dziecka powinien być poświadczony rachunkiem lub innym dokumentem (dowód wpłaty) wraz z zaświadczeniem poświadczającym uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku, wystawionym przez uprawnionego organizatora.
4. Przy ubieganiu się o refundację kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić skierowanie od lekarza oraz potwierdzenie opłaty.
5. Wysokość dopłaty do wszystkich form wypoczynku ustala się w ramach potrzeb w tabeli odpłatności - **załącznik nr 5**, uwzględniającej ich zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej.

ROZDZIAŁ V

Bezwrotna pomoc przyznawana osobom uprawnionym

§ 12

1. Wnioski o pomoc finansową bezwrotną, zapomogi losowe, dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, bądź dotkniętych wypadkami losowymi, należy składać na odpowiednim wniosku - **załącznik nr 3 do regulaminu**.
2. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą raz w roku ubiegać się o pomoc finansową w postaci zapomogi losowej. Po otrzymaniu zapomogi w danym roku mogą ją ponownie otrzymać tylko w wyjątkowo krytycznej sytuacji.
3. Wniosek o udzielenie pomocy powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. dowody leczenia, zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, protokoły wypadkowe, dokumenty potwierdzające koszty likwidacji poniesionej szkody lub zdarzenia zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.
4. W sytuacji związanej z przewlekłą chorobą, pomoc bezwrotna może być przyznana raz w roku.
5. Umotywowany wniosek o zapomogę składa osoba uprawniona osobiście. W jej imieniu wniosek może złożyć również upoważniona osoba: dyrektor, przedstawiciel związku zawodowego bądź rady pedagogicznej. Musi on zawierać oświadczenie o wysokości miesięcznych dochodów w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy.

ROZDZIAŁ VI

Jednorazowe świadczenie finansowe

§ 13

1. Dyrektor Szkoły może przyznać świadczenie finansowe pracownikowi, emerytowi lub renciście na pomoc przedświąteczną związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
2. Osoba uprawniona składa wniosek o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1. **najpóźniej 30 dni przed datą świąt** na wniosku stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Wysokość jednorazowego świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej - **załącznik nr 5 do regulaminu**, uwzględniającej zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 14.

1. Osoby uprawnione do korzystania z *funduszu* mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i wysokości określonej w dalszej części rozdziału.
2. Pomoc przydzielana na cele mieszkaniowe dotyczy remontu i modernizacji domu lub mieszkania i może być przyznana na warunkach pożyczki.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom dla których Szkoła lub CUW jest głównym miejscem zatrudnienia.

W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczki udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.

4. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku *funduszu* oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie finansowym.
5. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca. Liczba osób, która będzie korzystała w danym roku z w/w formy pomocy, będzie zależała od kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe.
6. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (załącznik nr 3).
7. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną otrzymującą pomoc, w której określa się okres spłat, ilość i wysokość rat, a także rodzaj zabezpieczenia.

8. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami placówki.
9. Poręczycielami pożyczki udzielanej emerytom i rencistom - byłym pracownikom, muszą być pracownicy placówki udzielającej świadczenia.
10. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie podlega oprocentowaniu, a okres spłaty nie może przekraczać 20 rat.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej udzieleniu, w terminie wskazanym w umowie pożyczki.
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia umarza się.
15. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega umorzeniu w wysokości co najwyżej 4 rat w przypadku przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz.998),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r.(Dz. U. z dnia 18 marca 2009 r., Nr 43, poz.349) w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2023 r., poz.1270),
- 5) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854).
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

§ 16

Treść Regulaminu wraz z załącznikami uzgodniono z zakładową organizacją związkową, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej szkoły www.sptrzcinskozdroj.edupage.org

§ 17

Traci moc Regulamin zasad podziału i wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Szkoły Podstawowej w Trzcinsku - Zdroju obowiązujący od 01 stycznia 2017r.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2024 r.

§ 19

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o przyznanie świadczenia,
2. Wniosek o przyznanie zapomogi,
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
4. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Tabela wysokości jednorazowego świadczenia
6. Plan ZFŚS

Uzgodniono z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej

Gajkwa 02.01.2024r.
.....
miejsowość i data

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Powiatowy w Trzcinsku - Zdroju
ul. Niepodległości 20, 74-100 Gryfino
tel./fax 91-4045-026
NIP: 526-000-18-84

PREZES
oddział ZNP
B. Gorzałczyk
mgr Beata Gorzałczyk

.....
podpis przedstawiciela

Trzcinsko-Zdroj, 02.01.2024r.
.....
miejsowość i data

DYREKTOR SZKOŁY
Violetta Papież
mgr Violetta Papież

.....
podpis pracodawcy