

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Mikołaja Kopernika
w BISKUPCU
ul. Grudziądzka 38 13-340 Biskupiec
woj. warmińsko-mazurskie
NIP 8771456995 REGON 000998202

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BISKUPCU

I. Podstawy opracowania regulaminu

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1316)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 2009r., Nr 43, poz. 349)

II. Postanowienia ogólne

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi Preliminarz a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki, będące częścią składową Regulaminu ZFŚS.
2. 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 wchodzi przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, rady pedagogicznej szkoły oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Tryb powołania Komisji Socjalnej oraz zasady jej działania określa Regulamin Komisji Socjalnej.
4. Preliminarz opracowuje Dyrektor szkoły przy pomocy Komisji Socjalnej do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
5. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu, podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją socjalną i uzgadnia z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole.
6. Osobą uprawnioną do zatwierdzania świadczeń z ZFŚS dla dyrektora szkoły jest wicedyrektor szkoły.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu, podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i w wysokościach określonych w art. 6 ust. 1 ustawy o Funduszu.

10. Dokonuje się corocznego odpisu dla pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, emerytów i rencistów – zgodnie z przepisami prawa.
11. Nauczyciele emeryci i renciści do 28 lutego danego roku kalendarzowego składają oświadczenie (załącznik nr 6 do regulaminu) o wysokości pobranej emerytury/renty za rok poprzedni. Dyrektor szkoły może zażądać do wglądu dokument poświadczający treść oświadczenia w celu sprawdzenia zgodności informacji wskazanych w oświadczeniu ze stanem faktycznym.
12. Nauczyciele przechodzący na emeryturę/rentę składają oświadczenie o wysokości naliczonej emerytury lub renty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
13. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek, złożony w sekretariacie szkoły, wypełniony wg wzorów stanowiących załączniki do regulaminu. Dopuszcza się też inną formę wniosku (Rozdział VI, pkt 5).
14. Priorytety w przyznawaniu ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
15. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody brutto za rok poprzedni, uzyskiwane przez członków rodziny wspólnie zamieszkujących wykazane w oświadczeniu o dochodzie (załącznik nr 2 do regulaminu).
16. Osoba uprawniona, która otrzymała dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zorganizowaną wycieczkę lub zakup biletu do teatru itp., a nie może uczestniczyć w w/w imprezie zobowiązana jest przyznane dofinansowanie zwrócić na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia przewidziane niniejszym Regulaminem nie mają charakteru roszczeniowego (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli), co oznacza, że nie przyznanie ich wnioskującemu nie uprawnia go, do dochodzenia wypłaty na jakiegokolwiek drodze spornej ze Szkołą Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Biskupcu.

III. Uprawnieni do korzystania z funduszu

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
 - a) dyrektor, wicedyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach zdrowotnych, w stanie nieczynnym,
 - c) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nie określony,
 - d) emeryci, renciści i przebywający na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy.
 - e) członkowie rodzin pracowników.
2. Za członków rodzin uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci w wieku 0 – 18 lat (do czasu ukończenia szkoły średniej), a w szczególnych przypadkach dzieci do 25 roku życia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki,

- a także oświadczenia pracownika, iż ww. dziecko pozostaje na jego wyłącznym utrzymaniu i nie posiada innych dochodów,
b) współmałżonków.

IV. Przeznaczenie funduszu

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

1. Świadczeń urlopowych nauczycieli, na podstawie art. 53 KN.
2. Dopłat do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wycieczek, wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych.
3. Paczek świątecznych dla dzieci pracowników.
4. Pomocy finansowej.
5. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, turystycznej lub innej, w szczególności w formie:
 - a) dopłat do imprez o charakterze wymienionym w pkt 5,
 - b) dopłat do biletów wstępu, w szczególności do kin, teatrów, opery, na koncerty, imprezy sportowo-rekreacyjne, kulturalne i inne.
6. Dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych trwających do 8 dni zorganizowanych przez szkołę.
7. Dopłaty do wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie wycieczek organizowanych przez szkołę.
8. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników obsługi, emerytów i rencistów.
9. Działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej –kuligów, majówek itp., zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe np. na pływalnię.
10. Dofinansowanie do pobytu w sanatorium dla pracowników, emerytów i rencistów.
11. Zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe (zakup lokalu/domu mieszkalnego, budowa lokalu/domu mieszkalnego, uzupełnienie wkładu na mieszkanie, uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu, wykup na własność lokalu mieszkalnego, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, remont i modernizacja lokalu/domu mieszkalnego).
12. Dopłaty do zakupu okularów dla pracowników pedagogicznych czynnych oraz pracowników administracji.

V. Podział funduszu

1. Podstawę gospodarowania funduszem stanowią przepisy wymienione w rozdziale I niniejszego regulaminu.
2. Preliminarz wydatków oraz zmiany w nim wymagają każdorazowo uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.
3. Z funduszu wypłaca się świadczenie urlopowe dla nauczycieli.

4. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z funduszu w danym roku.
5. Przesunięć tych środków dokonuje Dyrektor w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej.
2. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową oraz Komisją socjalną..
3. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są do końca sierpnia każdego roku.
4. Świadczenia z funduszu (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) przydziela się na wniosek uprawnionej osoby (załączniki nr 1a-1e).
5. Dopuszcza się składanie wniosków w innej formie niż przewiduje regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Warunkiem jest aby wraz z wnioskiem przedłożyć informację o dochodzie miesięcznym brutto za rok poprzedni na członka rodziny.
6. Uprawnieni członkowie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ubiegający się o świadczenia z ZFŚS składają oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu brutto na członka rodziny za ubiegły rok w przeliczeniu na 1 miesiąc nie później niż do 30 kwietnia danego roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Dyrektor raz w roku może dokonać kontroli 5-10% uprawnionych wybranych losowo. Kontrolowana osoba zobowiązana jest do przedłożenia dokumentów stwierdzających prawdziwość podanej w oświadczeniu informacji (roczne zeznanie podatkowe członków rodziny).
8. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Dyrektor Szkoły może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu na okres od jednego roku do trzech lat.
9. Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych każdorazowo przy składaniu wniosku o świadczenie składają informację o dochodzie miesięcznym brutto za rok poprzedni na członka rodziny.
10. Z wnioskiem do dyrektora w imieniu wszystkich uprawnionych może wystąpić Związek Zawodowy działający w szkole lub grupa pracowników.
11. Świadczenia przyznaje się na podstawie tabeli dopłat, określającej kwoty dofinansowania na jedną osobę, w zależności od dochodu na osobę w rodzinie. Tabela wysokości dopłat jest opracowywana przez dyrektora szkoły przy pomocy komisji socjalnej oraz przedstawiciela związku zawodowego działającego w szkole i stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

12. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np. spowodowanej klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, ubóstwem i niedostatkiem), rodzinnej (wielodzietność) oraz materialnej (niski dochód na osobę w rodzinie) mogą – w drodze wyjątku – uzyskać na swój wniosek maksymalną dopłatę do wszystkich rodzajów świadczeń przewidzianych w regulaminie.
13. Osoba, której wniosek o pomoc finansową rozpatrzony został negatywnie otrzymuje odpowiedź pisemną bez konieczności uzasadnienia jej.
14. Paczki świąteczne dla dzieci przyznawane są dzieciom w wieku 0-15 lat - wartość paczki do 100zł.
15. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony, emeryt, rencista, z tym, że pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.
16. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane 2 % w stosunku rocznym.
17. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek osoby uprawnionej, który stanowi załącznik numer 4 do regulaminu z podpisami dwóch poręczycieli, pracowników czynnych Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Biskupcu zatrudnionych na czas nieokreślony.
18. Pożyczkę przyznaje dyrektor w kolejności wpływu wniosków w miarę posiadanych środków.
19. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem szkoły (załącznik nr 5 do regulaminu).
20. Maksymalną wysokość pożyczki ustala się na 10.000 zł.
21. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki pracowników czynnych będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę. Raty pożyczki emerytów lub rencistów wpłacane będą przez pożyczkobiorcę na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Spłata miesięcznych ustalonych rat następuje nie później niż po upływie jednego miesiący od udzielenia pożyczki.
23. Spłatę pożyczki można rozłożyć maksymalnie na 4 lata.
24. Pożyczkobiorcę obowiązuje termin spłat pożyczki mieszkaniowej określonej w umowie zawartej z Dyrektorem.
25. Wzór do obliczenia odsetek od udzielonej zwrotnej pożyczki mieszkaniowej:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek uprawnionego dyrektora, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję socjalną, może wydłużyć okres spłaty pożyczki, skrócić lub zawiesić ratalne spłaty, nie dłużej niż na okres jednego roku.
27. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje całkowicie umorzona.
28. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Administratora Funduszu odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

VII. Organizacja wyjazdów integracyjnych

1. Wyjazdy organizowane przez szkołę.
2. Wyjazdy organizowane przez szkołę w porozumieniu z biurem podróży lub inną instytucją zajmującą się organizacją wycieczek bądź imprez integracyjnych.
3. Osoba uprawniona ma prawo skorzystać tylko z dofinansowania do wyjazdu integracyjnego (np. wycieczka) zaproponowanego i zorganizowanego przez szkołę.

VIII. Ustalenia końcowe

1. Regulamin uzgodniono ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole.
2. Niniejszy regulamin sporządzono w dwóch egzemplarzach, jeden dla Dyrektora i jeden dla Zakładowej Organizacji Związkowej.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie podlegają uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową i wymagają formy pisemnej.
4. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 października 2019r.

Załączniki:

1. Wniosek o świadczenie z funduszu (1a – 1e).
2. Oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej.
3. Wzór tabeli dopłat.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki.
5. Umowa pożyczki.
6. Oświadczenie nauczyciela emeryta/rencisty.

Prezes Ogniska ZNP

Małgorzata Gurgacz

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Teresa Buzanowska