

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Szkole Podstawowej im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Dębem Wielkim

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020r. poz.1070);
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019r. poz. 263);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r. poz. 2215 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. 2009 nr 43 poz.349);
5. Obwieszczenie prezesa GUS-u w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (opublikowane w Monitorach Polskich);
6. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869);
7. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019);
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Placówce – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Dębem Wielkim;
2. Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Placówki;
3. Odpisie podstawowym – rozumie się przez to 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;
4. Dyrektorze, Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Placówki;
5. Komisji Socjalnej – rozumie się przez to skład osobowy wybrany spośród pracowników czynnych zawodowo i emerytowanych oraz członków ZNP. Tryb powołania i regulamin pracy Komisji Socjalnej w Placówce zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu;
6. Emerycie lub renciście - rozumie się emeryta lub rencistę, dla którego Placówka była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.

§ 3. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszystkie załączniki wymagają uzgodnienia z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Mińsku Mazowieckim.

§ 5. Wszelką odpowiedzialność za administrowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor.

§ 6. 1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Dyrektor i Komisja Socjalna na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych Dyrektorowi i członkom Komisji Socjalnej faktów oraz wydarzeń.

§ 7. 1. Złożone w każdym roku do dnia 30 kwietnia oświadczenie majątkowe (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), zawierające średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu dwunastu miesięcy, ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń;
2. Osoby nowo zatrudnione składają oświadczenia majątkowe w trybie określonym indywidualnie przez Pracodawcę;
3. O każdej zmianie sytuacji materialnej uprawniony jest zobowiązany poinformować Pracodawcę w przeciągu dwóch tygodni od zaistniałej zmiany;
4. Pracodawca zastrzega sobie możliwość weryfikacji zeznania podatkowego/zeznania podatkowych za rok poprzedni, na podstawie którego uprawniony uzupełnił oświadczenie majątkowe;
a) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 jest potwierdzone rocznym zeznaniem podatkowym za rok poprzedni osób, których dochód liczony jest we wspólnym gospodarstwie domowym;
b) W przypadku rozdzielnosci majątkowej lub osobnego rozliczania małżonków oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 jest potwierdzone rocznymi zeznaniami podatkowymi poszczególnych osób we wspólnym gospodarstwie domowym;
c) Potwierdzenie oświadczenia, o którym mowa w ust.1 polega na przedłożeniu go referentowi szkoły w celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu. Referenta przyjmującego oświadczenie majątkowe obowiązuje zachowanie tajemnicy;
5. Niezłożenie oświadczenia majątkowego lub złożenie go niezgodnie z obowiązującym formularzem (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS), a także złożenie oświadczenia bez potwierdzenia rocznym rozliczeniem podatkowym za rok poprzedni jest równoznaczne ze zgodą na otrzymywanie minimalnej wysokości świadczeń;
6. Wymagane przez pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno- materialnej uprawnionego w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zm.);

7. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
8. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, zmuszona jest do zwrotu pobranych świadczeń.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do świadczeń.

- § 8.** 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są pracownicy Placówki, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania, bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy, emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin;
2. Osoby korzystające z urlopu wychowawczego oraz nauczyciele na urloпах zdrowotnych bądź pozostający w stanie nieczynnym korzystają ze świadczeń Funduszu na zasadach obowiązujących wobec pracowników;
3. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu są:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione, do lat 18, a jeśli się uczą i są na jej utrzymaniu do lat 25;
 - b) aktualny współmałżonek;
 - c) osoby wymienione w lit. a) niezdolne do pracy na skutek niepełnosprawności bez względu na wiek.
4. Rencista lub emeryt zatrudniony w Placówce, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

ROZDZIAŁ III.

Przeznaczenie Funduszu.

§ 9. Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

1. Różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku;
2. Wczasów profilaktyczno-zdrowotnych (10 - 21 dni), kolonii, obozów, zielonych szkół (3-7 dni);
3. Udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych;
4. Pomocy finansowej w tym zapomóg, np. losowych;
5. Pomocy na cele remontowe.

§ 10. Przez finansowanie wypoczynku rozumie się:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli (art. 53KN);
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników administracyjno - obsługowych 1 raz w roku kalendarzowym.

3. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla nauczycieli oraz emerytów i rencistów raz na 2 lata;
4. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów indywidualnych dla wszystkich uprawnionych raz na 2 lata;
5. Dofinansowanie raz na 2 lata do krajowych wczasów indywidualnych, kolonii, obozów, zielonych szkół dzieci uprawnionych w wieku od 3 do 18 lat;
6. Dofinansowanie krajowych wczasów indywidualnych, kolonii, obozów, zielonych szkół niepełnosprawnych dzieci uprawnionych do 25 roku życia;
7. Dofinansowanie raz na 2 lata wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci uprawnionych w wieku od 3 do 18 lat;
8. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla niepełnosprawnych dzieci uprawnionych bez względu na wiek.

§ 11. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną dla pracowników czynnych zawodowo i emerytowanych rozumie się organizowane w szczególności:

1. Spektakle teatralne oraz wydarzenia sportowe i rekreacyjne, w których udział (bilety wstępu) dofinansowano lub zakupiono przez placówkę;
2. Spotkania kulturalno-oświatowe organizowane lub współorganizowane przez Placówkę;
3. Krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane lub współorganizowane przez zakład pracy dla pracowników czynnych zawodowo i emerytowanych.

§ 12. Przez pomoc materialną rozumie się w szczególności:

1. Zapomogi pieniężne, losowe dla pracowników czynnych zawodowo i emerytowanych, przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi (długotrwała lub ciężka choroba pracownika oraz rekonwalescencja trwająca ponad 6 miesięcy; śmierć: matki, ojca, współmałżonka, dziecka własnego; klęska żywiołowa: pożar, wichura, powódź);
2. Pomoc rzeczową lub finansową dla pracowników czynnych zawodowo i emerytowanych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – w zależności od wspólnych ustaleń Pracodawcy i Komisji Socjalnej;

§ 13. Przez pomoc na cele mieszkaniowe dla pracowników czynnych zawodowo i emerytowanych rozumie się remont i modernizację własnego domu lub mieszkania.

§ 14. 1. Wysokość pożyczki na realizację zadań z § 13 wynosi maksymalnie do 8.000,00zł.

2. Pracownik, który uzyskała pomoc na cele mieszkaniowe jest zobowiązany udokumentować za pomocą rachunków i faktur potwierdzających poniesione wydatki w wysokości 60 % uzyskanej pożyczki.

ROZDZIAŁ IV.

Zasady przyznawania świadczeń.

- § 15.** Świadczenia finansowane ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli (Art. 53 KN).
- § 16.** 1. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga uzasadnienia;
2. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia lub od wysokości świadczenia nie przysługuje prawo odwołania.
- § 17.** 1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli przyznawane jest w wysokości odpisu podstawowego;
2. Świadczenie urlopowe powinno być wypłacone do dnia 31 sierpnia danego roku.
- § 18.** Dofinansowanie do imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych może wynosić do 100% kosztu udziału w imprezie.
- § 19.** 1. Wysokość zapomogi losowej nie powinna być wyższa niż 150% najniższego uposażenia w gospodarce społecznej w danym roku kalendarzowym;
2. Zapomoga losowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy świadczeń rzeczowych.
- § 20.** 1. Pierwszeństwo w przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe przysługuje osobom znajdującym się w trudnej sytuacji mieszkaniowej;
2. Pomoc finansowa z Funduszu udzielona w formie pożyczek jest pomocą zwrotną i podlega oprocentowaniu w wysokości 4% w stosunku rocznym;
3. Wysokość pomocy świadczonej z Funduszu na pożyczki mieszkaniowe, forma pomocy oraz jej spłata ustalone będą w umowie zawartej ze świadczeniobiorcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu);
4. Wniosek o przyznanie pożyczki z § 13 musi zawierać potwierdzenie dwóch poręczycieli będących pracownikami Placówki, zatrudnionych na czas nieokreślony, przez mianowanie lub emerytów;
5. O kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe można ubiegać się po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki spłaty świadczeń socjalnych.

- § 21. 1. Rozpoczęcie spłaty pożyczki zaciągniętej na cele mieszkaniowe następuje nie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty otrzymania pożyczki.
2. Okres spłaty ustala się w umowie i wynosi ono nie dłużej niż 30 miesięcy.
- § 22. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
- § 23. Spłata pożyczki mieszkaniowej może być zawieszona na 6 miesięcy lub przedłużona do okresu 48 miesięcy w następujących przypadkach:
1. Znaczna i nagła obniżka dochodu przypadająca na członka rodziny;
2. Długotrwała choroba, śmierć członka rodziny i inne zdarzenia losowe.
- § 24. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania przez zakład pracy umowy o pracę z pożyczkobiorcą z jego winy lub na mocy porozumienia stron.
- § 25. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty część pożyczki zostaje umorzona.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

- § 26. 1. Do końca marca każdego roku Dyrektor składa sprawozdanie z realizacji planu finansowego Funduszu za poprzedni rok;
2. Dyrektor do końca marca ustala plan finansowy na dany rok.
- § 27. Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy zostają przekazywane na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, przy czym kwota 75% odpisu do dnia 31 maja.
- § 28. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na poszczególne cele i rodzaje świadczeń dopuszczalne jest przesunięcie w planie finansowym środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami świadczeń.
- § 29. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie obowiązującym dla przyjmowania Regulaminu.

- § 30. Formy działalności socjalnej nie ujęte w regulaminie Funduszu i w planie wydatków nie mogą być finansowane do czasu ich wprowadzenia i zatwierdzenia przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- § 31. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.
- § 32. Warunkiem przyznania każdej formy dofinansowania jest złożenie wniosku w określonym terminie, z wyjątkiem świadczenia wynikającego z Art. 53.1a Karty Nauczyciela (świadczenie urlopowe) w formie pisemnej lub elektronicznej.
- § 33. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, Komisji Socjalnej, grupy pracowników lub związków zawodowych.
- § 34. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
- § 35. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
Załącznik nr 1 - Tryb powołania i regulamin pracy Komisji Socjalnej w Szkole Podstawowej im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Dębem Wielkim;
Załącznik nr 2 – Roczny Plan Finansowy Funduszu;
Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia Majątkowego;
Załącznik nr 4 – Wzór wniosku dofinansowania wypoczynku;
Załącznik nr 5 – Wzór wniosku dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
Załącznik nr 6 – Wzór wniosku zapomogi materialnej lub losowej;
Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową;
Załącznik nr 8 – Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej.

Podpis dyrektora Placówki

uzgodniono 17/06/2021

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Warszawska 104
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel./fax (0-25) 759-03-74

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
M. Florowska
Monika Florowska-Uchman

WICEDYREKTOR
A. Wojda
mgr Agnieszka Wojda