

Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych

Szkoła Podstawowa
im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka
w Łapszach Niżnych
34-442 Łapsze Niżne, ul. Długa 12
tel. 18 26 593 41
NIP 735-285-50-75 REGON 490638585

Załącznik do Zarządzenia Nr SPLN.021-2/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego
Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych
z dnia 1 marca 2018 r.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

1. Ustawy z dnia 4.03. 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. z 2012r. poz. 592 z póź. zmianami.
2. Ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych tekst jednolity z 2001 r.Dz. U. Nr 79 poz. 854 z póź. zmianami.
3. Art. 53 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203 z póź. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z póź. zm.)

§ 2

1. W Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Jozefa Stanka w Łapszach Niżnych tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
Podział Funduszu:
 - 1) cele socjalne - 90%- środki do dyspozycji dyrektora czyli pracodawcy,
 - 2) cele mieszkaniowe – 10%-środki do dyspozycji Kierownika ZEAS-u
2. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi ustawa i niniejszy regulamin w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu.
3. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych.
4. Regulamin i projekty jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 3

1. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje pracodawca – dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może powołać zespół doradczy ds. gospodarowania funduszem.
3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej sporządzonej przez pracodawcę. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do końca marca każdego roku.

4. Roczny plan rzeczowo-finansowy, sprawozdanie z realizacji działalności socjalnej w roku poprzednim dyrektor szkoły przedstawia pracownikom na pierwszej konferencji w roku kalendarzowym.

§ 4

1. Świadczenia nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby nie korzystające ze świadczenia za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 7 dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
3. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość, z wyjątkiem świadczenia określonego w § 9 pkt 1, nie wymagają uzasadnienia.

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy dla których szkoła stanowi główne miejsce zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy i staż pracy.
2. Pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym,
3. Osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz świadczenia przedemerytalne
5. Członkowie rodzin pracownika, emeryta i rencisty,
6. Za członków rodziny, o których mowa w ust.5 uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, jeśli kształcą się w szkole to do czasu ukończenia nauki ale nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.

§ 6

1. Świadczenie socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie
 - c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

ROZDZIAŁ III

RODZAJE PRYZNAWANYCH ŚWIADCZEŃ

§ 7

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego podawanego każdego roku przez Prezesa GUS, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.

§ 8

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie do:

1. Form wypoczynku:
 - a. zorganizowanych wczasów sanatoryjnych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego.
 - b. niezorganizowany wypoczynek - tzw. „Wczasy pod gruszą”.
2. Udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, turystycznych, sportowych oraz rekreacyjnych, dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, zakupionych przez szkołę.
3. Pomocy materialnej w formie finansowej zapomogi losowej w związku z ciężką chorobą, wypadkiem, śmiercią, stratą spowodowaną kradzieżą, pożarem bądź powodzią itp. Wysokość dofinansowania określa § 10 ust. 2.
4. Zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży (*koloni , obozów , zielonej szkoły*) – jeden raz w roku.
5. Pomocy rzeczowej i innej w postaci np. bonów towarowych.

Wysokość dofinansowania określa **załącznik nr 1**

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 9

1. Świadczenie urlopowe z art. 53 KN jest świadczeniem należnym.
2. Świadczenia przyznaje zespół, każdorazowo na pisemny wniosek świadczeniobiorcy złożony w terminie ogłoszonym przez pracodawcę.
3. Świadczenie przyznaje w drodze uzgodnienia zespół w składzie:
 - dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik
 - przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej posiadający pisemne upoważnienie tej organizacji

Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych

4. Bez wniosku można dofinansować tylko świadczenia rozliczane ryczałtowo, tj. po równo dla wszystkich uprawnionych (np. bilety na imprezy sportowe, kulturalno – oświatowe, wycieczki organizowane przez szkołę).
5. Osoby uprawnione, występujące o przyznanie świadczeń z funduszu składają do **30 kwietnia** każdego roku kalendarzowego oświadczenie o uzyskiwanych dochodach netto, obliczonych zgodnie z ust. 10 (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**).
6. Oświadczenia o dochodach składa się jeden raz w roku, chyba że wystąpią uzasadnione warunki powodujące konieczność zmiany oświadczenia.
7. Brak złożenia oświadczenia w wyznaczonym w ust.5 terminie traktowane jest jako rezygnacja z korzystania z funduszu socjalnego.
8. Brak ujawnienia dochodów w oświadczeniu powoduje zaliczenie pracownika do najwyższej grupy dochodowej.
9. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w okresie miesiąca od podjęcia pracy składają oświadczenie zgodnie z ust. 10.
10. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód netto zgodnie z rocznym PIT-em (przychód –składki na ubezpieczenie społeczne podlegające odliczeniu od dochodu – składki na ubezpieczenia zdrowotne – należny podatek od osób fizycznych) na osobę czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnione z tego podatku z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym.
11. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód netto na osobę obliczony zgodnie z ust. 10 za okres ostatniego miesiąca poprzedzającego datę złożenia oświadczenia.
12. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury – renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.
13. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzić wywiad środowiskowy mający na celu potwierdzenie trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
14. 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 wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu za dany rok na jaki można otrzymać dane świadczenie lub pomoc (z wyłączeniem świadczeń urlopowych dla nauczycieli),
15. Wysokość świadczeń finansowych ze środków funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej, rodzinnej osoby uprawnionej.

16. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezy, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.
17. W celu otrzymania dofinansowania do wczasów zorganizowanych należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający koszt, rodzaj i okres trwania wycieczki.
18. W celu otrzymania dofinansowania do wczasów niezorganizowanych (tzw. „Wczasów pod Gruszą”) należy złożyć wniosek według **załącznika nr 3**.
19. W celu otrzymania dofinansowania do zorganizowanych form wycieczki dzieci i młodzieży należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty), dokument potwierdzający okres trwania wycieczki, jego rodzaj i uczestnictwo.
20. Świadczenia wypłacone są w miarę posiadanych przez pracodawcę środków.

§ 10

1. W przypadku zapomogi losowej uprawnieni do złożenia wniosku **załącznik nr 5** w imieniu pracownika są:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) zakładowa organizacja związkowa,
 - c) osoby uprawnione,
2. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż 200 % minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedni, zwane dalej „minimalnym wynagrodzeniem”.

ROZDZIAŁ V

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W CZĘŚCI MIESZKANIOWEJ

§ 11

Postanowienia wstępne

1. Środki funduszu przeznaczone są na cele zwrotnej pomocy mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Środkami Funduszu przeznaczonymi na pożyczki administruje Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne na podstawie zawartego porozumienia.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Kierownik ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu przeznaczonymi na pożyczki cele socjalne ponosi Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne.
5. Finansowanie odbywać się będzie z odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz bieżących spłat pożyczek,

§ 12

Uprawnieni do korzystania z pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych
3. Emeryci i renciści objęci opieką socjalną szkoły.

§ 13

Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:

1. Remont mieszkania.
2. Remont domu, lub jego modernizacja.
3. Rozbudowa domu lub adaptacja budynku na cele mieszkalne.
4. Pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego.
5. Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
6. Wysokość pożyczek o których mowa określa **załącznik Nr 1**.

§ 14

Warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki

1. Pożyczki udzielane są na wniosek uprawnionego.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek **załącznik nr 4**.
3. Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu raz na kwartał.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dany wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
5. Do wniosku powinny być dołączone następujące dokumenty:
 - a) w przypadku remontu domu należy dołączyć akt własności domu lub oświadczenie,
 - b) w przypadku budowy domu – zezwolenie na budowę i akt własności działki,
 - c) w przypadku uzupełnienia wkładu lub zakupu mieszkania – stosowne zaświadczenie.
6. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy czynni.



7. Nowy wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki lecz nie wcześniej niż wynika to z umowy.
8. Pożyczki udzielane nie podlegają oprocentowaniu
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, osobom dotkniętym skutkami klęsk żywiołowych, pożyczki można przyznać:
 - a) niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania poprzedniej pożyczki,
 - b) niezależnie czy pożyczka poprzednia została spłacona,
 - c) w przypadkach potwierdzonych przez organy administracji samorządowej,
 - d) suma udzielonej pożyczki może przekroczyć kwotę ustaloną na ten cel.

§ 15

Warunki spłaty pożyczki

1. Środkami Funduszu przeznaczonymi na pożyczki administruje Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne na podstawie zawartego porozumienia,
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Kierownik ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu przeznaczonymi na pożyczki cele socjalne ponosi Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie 3-ch miesięcy od daty jej przyznania.
5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, okres spłaty pożyczki może być zawieszony nie dłużej niż jeden rok.
6. Nie spłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z winy pożyczkobiorcy,
 - 2) sprzedaż przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania, na którego budowę pożyczka była udzielona,
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez winy pożyczkobiorcy:
 - 1) nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki,
 - 2) pożyczkobiorca jest zobowiązany do uregulowania w całości kwoty
 - 3) nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie przez pożyczkobiorcę za zgodą poręczyciela.
1. Korzystanie z urlopu wychowawczego, renty, emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat pożyczki.

Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych

2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.

§ 16

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczki

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenia spłaty pożyczki na rok,
2. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć w razie śmierci pożyczkobiorcy,
3. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z Policji lub administracji),
4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne w uzgodnieniu z pracodawcą uprawnionego (w przypadku emeryta lub rencisty dyrektorem szkoły, która objęła opieką socjalną uprawnionego).

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do publicznej wiadomości pracowników w sposób przyjęty w szkole.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 19

Traci moc zarządzenie Nr **ZPOŁN.021-6/12** Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Łapszach Niżnych z dnia 01.09.2012 w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Placówek Oświatowych w Łapszach Niżnych

§ 20

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 po podpisaniu przez strony.

Uzgodniono dnia:

Szkoły Podstawowej
im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka
w Łapszach Niżnych

Mariusz Wojtas
mgr inż. Mariusz Wojtas

(podpis dyrektora)