

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Rybniku**

§ 1.

Podstawy prawne funkcjonowania ZFŚS

1. **Kodeks pracy**, art. 16, art. 94 pkt. 8;
2. **Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz.U. 2015 r., poz. 111);
3. **Karta Nauczyciela** (art. 53);
4. **Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych** (Dz.U. 2015 r., poz. 1881) – art. 27 ust. 1 i 2, 30 ust. 5);
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349);
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.).

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu (*Załącznik 1*).
2. Plan rzeczowo – finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przyznawania świadczeń opracowuje i zatwierdza pracodawca (dyrektor zespołu) w uzgodnieniu z upoważnionymi przez związki zawodowe przedstawicielami w terminie do 10 stycznia każdego roku.
3. Za decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Wysokość dopłat do działalności socjalnej określonej w § 4 ogłasza pracodawca każdorazowo na dany rok kalendarzowy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi (*Załącznik 2*).

§ 3.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

Uprawnionymi do korzystania z ZFŚS działającego w zespole są:

1. Pracownicy (tj. osoby pozostające w stosunku pracy, bez względu na wymiar etatu i okres zatrudnienia);
2. Emeryci, renciści oraz osoby pobierające świadczenia przedemerytalne – byli pracownicy (tj. osoby, dla których szkoła i przedszkole były ostatnim miejscem pracy zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne).
3. Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, do których zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne lub przysposobione do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (w znaczeniu szkoła dla młodzieży - zawodowa, liceum, technikum);
 - 2) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców;
 - 3) dzieci uprawnione do renty rodzinnej.
4. Jeśli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni w zespole, to ze świadczeń na dziecko może korzystać tylko jeden z rodziców.

§ 4.

Działalność socjalna – przeznaczenie funduszu

Środki wypłacane z ZFŚS działającego w zespole przeznacza się na dofinansowanie lub finansowanie:

1. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela)
2. Dofinansowanie wypoczynku pracowników i byłych pracowników ((tj. osób, dla których szkoła i przedszkole były ostatnim miejscem pracy zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne) oraz dzieci i młodzieży.
3. Działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną.
4. Udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.
5. Udzielanie zwrotnej pomocy (pożyczki) na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 5.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczeń finansowanych z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
2. Decyzję o przyznaniu indywidualnych świadczeń ze środków funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej (złożony w sekretariacie szkoły) zawierający oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wielkości dochodu przypadającego na członka rodziny:

- 1) Oświadczenie o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie powinno uwzględniać łączne dochody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie z ostatniego roku rozliczeniowego według *Załącznika 5*.
 - a) Pracownik nie jest zobowiązany do składania kopii zeznania podatkowego, ale podstawą obliczenia dochodu są roczne zeznania podatkowe składane do Urzędu Skarbowego:
 - dla emerytów i rencistów – rubryka w PIT „Dochód”,
 - dla pracowników – rubryka w PIT „Dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne”.
 - a. Jeśli jeden ze współmałżonków pracuje za granicą, wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić jego dochody w oświadczeniu rocznym.
 - b) Przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym rozumie się rodziców i dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców do 25 lat; pod warunkiem, że się kształcą (aktualna legitymacja szkolna lub studencka).
- 2) Jeśli w stosunku do oświadczenia złożonego za rok ubiegły zmieni się sytuacja finansowa osoby uprawnionej do korzystania z funduszu skutkująca zmianą grupy dochodowej, możliwe jest złożenie oświadczenia z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dane świadczenie.
- 3) Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów; w takich przypadkach osoba uprawniona do świadczeń z funduszu zaliczana jest do najbogatszej grupy osób uprawnionych.
3. Udział w usługach „masowych” organizowanych lub współorganizowanych przez pracodawcę ze środków ZFŚS nie wymaga składania wniosku.
4. Tabele określające grupy osób uprawnionych w zależności od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie oraz wysokość maksymalnych dopłat do świadczeń, o których mowa w § 4 pkt. 2-5 ustalane są na dany rok kalendarzowy i stanowią *Załącznik 2*. do regulaminu.
5. Wnioski złożone przez uprawnionych do korzystania z funduszu rozpatruje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
6. Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, w przypadku gdy nie jest ona określona w załączniku do regulaminu, podejmuje dyrektor zespołu.
7. Wniosek złożony przez dyrektora szkoły zatwierdza zastępca dyrektora, a w przypadku pożyczki Naczelnik Wydziału Edukacji w Rybniku.
8. Decyzje, o których mowa w pkt.4 – 7 podejmowane są w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych, których obowiązuje ustawa o ochronie danych osobowych.
9. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
10. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 6.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

Świadczenia socjalne przyznawane osobom uprawnionym obejmują:

1. W zakresie wypoczynku:

- 1) Dofinansowanie letniego wypoczynku pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz dzieci i młodzieży (granica wieku od 4 lat rocznikowo do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w znaczeniu szkoła dla młodzieży – zawodowa, liceum, technikum) organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą” według kwot określonych w *Załączniku 2. do regulaminu*; przy czym kwota dofinansowania dla dzieci i młodzieży może być inna niż kwota dofinansowania dla pracowników i byłych pracowników.
 - a) Dofinansowanie może być przyznane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej złożony w terminie do 15 czerwca.
 - b) Pracownicy administracji i obsługi szkoły deklarują we wniosku co najmniej 10 – dniowy urlop wypoczynkowy.
- 2) Dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dzieci niepełnosprawnych w wysokości 80% kosztów skierowania dla dziecka i 50% kosztów skierowania dla opiekuna na podstawie oryginalnego dowodu wpłaty i potwierdzenia pobytu. Maksymalną kwotę skierowania określa *Załącznik 2. do regulaminu*.
- 3) Dofinansowanie do „zielonej szkoły” w wysokości do 50% kosztów, w zależności od grupy dochodów, na podstawie oryginalnego dowodu wpłaty i potwierdzenia pobytu do maksymalnej wysokości określonej w *Załączniku 2. do regulaminu*.

2. W zakresie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej:

- 1) Dofinansowanie lub pokrywanie kosztów imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych (np. spotkania okolicznościowe, wspólne wyjścia/wyjazdy do teatru, wycieczki itp.) organizowanych lub współorganizowanych przez pracodawcę dla pracowników i byłych pracowników.
- 2) Dofinansowanie lub pokrywanie kosztów paczek, bonów lub imprez okolicznościowych z okazji Dnia Dziecka i św. Mikołaja dla dzieci i młodzieży w wieku 3-15 lat (rocznikowo).

3. W zakresie udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej:

- 1) Zapomogi losowe udzielane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (rozumianych jako ciężka choroba, wypadek, pożar, zalenie, kradzież, klęska żywiołowa) raz w roku na podstawie udokumentowanego wniosku do maksymalnej kwoty wysokości określonej w *Załączniku 2.*
- 2) Zapomogi rzeczowe lub finansowe udzielane w przypadku trudnej sytuacji życiowej raz w roku na podstawie uzasadnionego wniosku; przy czym pracodawca może zażądać udokumentowania wydanej kwoty zgodnie z wnioskiem złożonym przez osobę uprawnioną do świadczenia.
- 3) Zapomogi finansowe – pomoc na zmniejszenie wydatków domowych zgodnie z *Załącznikiem 2. do regulaminu* - tabelą określającą wielkość dofinansowania dla poszczególnych grup osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

Dofinansowanie może być przyznane raz w roku na wniosek pracownika i byłego pracownika (tj. osobę, dla których szkoła i przedszkole były ostatnim miejscem pracy zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne) złożony w terminie do 20 listopada.

4. W zakresie udzielania pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe na zasadach określonych w umowie:

- 1) Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować remont i modernizację mieszkania lub domu.
- 2) Wysokość oprocentowania oraz wysokość udzielanych pożyczek na dany rok podana jest w *Załączniku 2*.
- 3) Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowią:
 - a) wniosek (*Załącznik 3.5*)
 - b) umowa (*Załącznik 4.*)
- 4) Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od daty otrzymania.
- 5) Okres spłaty pożyczki wynosi 2 lub 3 lata (zgodnie z wolą pożyczkobiorcy).
- 6) Poręczycielami mogą być pracownicy szkoły zatrudnieni na czas nieokreślony.
- 7) Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, to znaczy, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch pracowników ubiegających się o pożyczkę.
- 8) Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) wypowiedzenia umowy z winy pracownika.
- 9) W przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - a) przez zakład pracy, bez winy pracownika,
 - b) w ramach porozumienia między zakładami,
 - c) przez pracownika,pracownik jest obowiązany do spłaty pożyczki w całości w terminie do pół roku od daty rozwiązania stosunku pracy lub na innych zasadach w porozumieniu z dyrektorem.
- 10) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę pożyczka podlega spłaceniu przez poręczycieli.
- 11) Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli; pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy zmarłego albo ją umorzyć.
- 12) Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.
- 13) Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Wnioski, o których mowa w § 6 pkt. 1 ust.1; pkt. 2 ust.1 i pkt. 3 ust.3 złożone po terminie określonym w regulaminie nie zostaną rozpatrzone.
2. Postanowienia regulaminu są podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez informację na tablicy ogłoszeń w szkole i udostępnienie tekstu w czytelni biblioteki szkolnej.
3. O zmianie regulaminu wszyscy emeryci i renciści – byli pracownicy uprawnieni do korzystania z funduszu zostaną powiadomieni osobiście.
4. Informacje o imprezach kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych finansowanych lub dofinansowanych przez ZFŚS podane są do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym przez stronę internetową szkoły www.rybnik.pl/sp5 zakładka ZFŚS i tablicę ogłoszeń w szkole i przedszkolu.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) Załącznik 1. Plan rzeczowo – finansowy na dany rok kalendarzowy;
 - 2) Załącznik 2. Wysokość oraz maksymalne kwoty świadczeń na dany rok kalendarzowy;
 - 3) Załącznik 3. Wzory wniosków o udzielenie świadczenia;
 - 4) Załącznik 4. Wzór umowy o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe;
 - 5) Załącznik 5. Wzór oświadczenia o wysokości dochodów.
7. Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
8. Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2016 r. i zostaje podany do publicznej wiadomości w trybie określonym w ust.2.
9. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.