

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2

im. dr. ppłk. Stanisława Kulińskiego

tekst jednolity z wprowadzonym Anekssem nr 1 do Regulaminu z dnia 20 maja 2016 r.

I. Podstawy prawne

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego Funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z późniejszymi zmianami (*tekst jednolity Dz. U z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2002 roku nr 135 poz. 1146, Dz. U z 2003 roku Nr 213 poz. 2081*), zwana dalej *ustawą*.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*Dz. U z 1997r. Nr 56, poz. 357, z późniejszymi zmianami*).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy fundusz Świadczeń Socjalnych *Dz. U z 1994 r. i nr 43 poz. 168 z późniejszymi zmianami*).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*Dz. U z 1991r. nr 55 poz. 234, Dz. U z 2001 r. nr 79 poz. 854, nr 100 poz. 1080, nr 128 poz. 1405, Dz. U z 2002 r. nr 135 poz. 1146, nr 240 poz. 2052 z późniejszymi zmianami*).

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionych w § 1 przepisach prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ilekoć jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. dr. ppłk. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu, natomiast ilekoć jest mowa o Dyrektorzce rozumie się Dyrektora Szkoły.

§4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

§6

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
 - 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - 1 przedstawiciel związków zawodowych, działających w szkole, które są reprezentatywne w rozumieniu art. 241^{25a} Kodeksu pracy
 - 1 przedstawiciel pracowników administracji
 - 1 przedstawiciel pracowników obsługi
 - 1 przedstawiciel emerytów i rencistówKadencja pracy komisji trwa dwa lata.
2. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić decyzję Komisji lub podjąć decyzję samodzielnie.
4. Tryb pracy komisji określa załącznik do regulaminu.

§7

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, który opracowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor.

§8

Obowiązki Komisji:

1. opracowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu
2. dokonanie racjonalnego podziału środków Funduszu
3. rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń,

4. ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb.
5. posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów,
6. Komisja może w razie potrzeby dokonywać przesunięć środków między grupami wydatków.

II. Tworzenie Funduszu

§9

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:

1. dla nauczycieli wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt.1 lit. a i art. 6 ust. 1pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
2. 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczyciel będących emerytami i rencistami,
3. na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
4. na jednego emeryta lub rencistę-pracownika niepedagogicznego 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§10

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:

1. podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowania w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
2. pracowników zatrudnionych na czas określony i nie określony na czas powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy),
3. pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.

4. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

§11

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

1. odsetki od środków Funduszu,
2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych

§12

1. Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz,
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

III. Przeznaczenie Funduszu

§13

Fundusz w szczególności przeznaczony jest na:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli
2. udzielanie pomocy finansowej w postaci, osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i losowej .
3. udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
4. jednorazowe (coroczne) dofinansowanie do wypoczynku lub działalności kulturalno-oświatowej zorganizowanych we własnym zakresie,
5. inną działalność socjalną, określoną w ustawie o ZFŚS;
6. **w sytuacji powstałej nadwyżki finansowej, wykazanej w czwartym kwartale roku, jednorazową wypłatę świadczeń świątecznych.**

§14

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.

2. Nauczycielom – zgodnie z art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U Nr 56 z 1997r poz.357 z późniejszymi zmianami) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowo nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Pozostałe - po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli – środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzona na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§15

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. zatrudnieni w Szkole nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
2. nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych, z **wyjątkiem osób przebywających na urloпах bezpłatnych.**
3. **byli pracownicy administracji, obsługi oraz nauczyciele - emeryci i renciści, którzy poszli na emeryturę lub rentę ze Szkoły.**
4. uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków- do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole - do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do **25 roku życia** - bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego, fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadgimnazjalnych i wyższych należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,
 - b) osoby wymienione w punkcie **a** będące inwalidami I lub II grupy inwalidztwa - bez względu na wiek,

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§16

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z Funduszu jest **wniosek osoby uprawnionej**. Wniosek powinien zawierać zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej. Komisja przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski.
4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu netto na osobę w rodzinie, oświadczenie o dochodach każdy uprawniony ma obowiązek złożyć bez uprzedniego wezwania, **do 31.05.** każdego roku, na druku stanowiącym załącznik do regulaminu.
- 4a. **Wszelką dokumentację dotyczącą spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych należy składać w sekretariacie szkoły w celu umieszczenia daty wpływu i numeru z dziennika korespondencji przychodzącej.**
5. Wysokość świadczeń określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Dochód netto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy tworzą rodzinę (mąż, żona, dzieci uprawnione) wskazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy,
7. Komisja może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.
8. Osobą uprawnionym do korzystania z Funduszu, które nie chcą ujawniać dochodu o którym mowa w p.7, mogą złożyć oświadczenie, że jego dochody są najwyższe i znajdują się w progu dochodowym IV. Nie złożenie oświadczenia o dochodach powoduje utratę świadczeń socjalnych w danym roku.

§17

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli.

Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z §14 p.2 do 5).

§ 18

Udzielanie pomocy finansowej lub materialnej (zapomogi)

1. O pomoc finansową ze środków funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowe sytuacji oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie (pożar, kradzież, zalenie, klęska żywiołowa lub inne) i informacje o wysokości powstałej szkody.

3. Wysokość zapomóg Komisja ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.
4. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego lub przełożony pracownika.

§ 19

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę ze środków funduszu mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści.
2. O pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy oraz uprawnieni emeryci i renciści.
3. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku, wnioski będą rozpatrywane raz w miesiącu na zebraniu Komisji Socjalnej.
5. **Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania i wynosi:**
 - a) do 15.000 zł na kupno, budowę lub rozbudowę
 - b) do 6.000 zł na remont**Okres spłaty: od 1 roku do 3 lat.**
6. Pożyczka może być udzielona po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
7. **Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.**
8. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
9. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek ustala Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego.
10. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej.
11. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzą pracownicy Księgowości.
12. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 3 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość, Komisja).

Wzór umowy zawarty jest w załączniku do niniejszego regulaminu.
13. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić łącznie z pierwszą ratą pożyczki.

14. **Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu przez dwie osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.**
15. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
16. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - 1) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Komisją),
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata całości.
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.
17. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę traci on uprawnienia do korzystania z ZFŚS a równowartość przypadającego świadczenia przechodzi na poczet spłaty pożyczki. Przez okres pięciu lat traci on prawo do ubiegania się o pożyczkę .
18. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.
19. Pożyczka na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być, za zgodą poręczycieli przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres 6 miesięcy.
20. Spłata pożyczki na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.

§20

Jednorazowe dofinansowanie do wypoczynku lub działalności kulturalno – oświatowej, zorganizowanych we własnym zakresie

1. O dofinansowanie może ubiegać się osoba uprawniona, wymieniona w §15, pkt 1,2 i 3.
2. Dofinansowanie ustalone będzie w oparciu o kryterium dochodowe pracowników, na podstawie złożonego oświadczenia(nie złożenie oświadczenia powoduje utratę prawa do dofinansowania z zfśś) .
3. Wypłata dopłaty następować będzie w terminie określonym przez Komisję Socjalną, na wniosek osoby uprawnionej, złożonym w do 31.05.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona będzie od możliwości finansowych funduszu.

VI. Postanowienia końcowe

§21

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Komisja w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora.
4. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

§22

1. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

§23

1. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora Szkoły uzgodnionej ze związkami zawodowymi, chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
3. Kwoty świadczeń, o których mowa 7w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§24

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§25

Regulamin jest do wglądu w bibliotece szkolnej.

§26

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 20 maja 2016 r.

Traci moc Regulamin z dnia 1 stycznia 2011 r.

20.05.2016 r. Beata Dobrochowska-Byczyńska
data, podpis pracodawcy

TABELA DOPŁAT Z ZFŚS

na dofinansowanie wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej zorganizowanych we własnym zakresie

Lp	Wysokość dochodu	Dofinansowanie
1.	do 1.500 zł netto	100% świadczenia
2.	od 1.501 zł do 2.500 zł netto	100% świadczenia – 50 zł
3.	powyżej 2.500 zł netto	100% świadczenia – 100 zł