

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń,
- 3) Obowiązujących na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
- 4) Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o związkach zawodowych,
- 5) Ustawy z dnia 26.01.1982r. - Karta nauczyciela.

I Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu, opracowany na każdy rok kalendarzowy, zatwierdzony przez pracodawcę i uzgodnione z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej.
- 2) Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
- 3) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie** w imieniu którego występuje upoważniona osoba,
 - minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 2

- 1) Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej.
- 2) Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy przygotowany przez Pracodawcę jest zmienny, zatwierdzony nie później niż do 20 marca każdego roku (zał. nr 1 do Regulaminu).
- 3) Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają: pracodawca, pracownicy lub organizacje związkowe. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

- 4) Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez organizację związkową.
- 5) Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem organizacji związkowej.

§ 3

- 1) Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w sekretariacie.
- 2) Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy (sekretariat).

§ 4

- 1) W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego założenia.
- 2) Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych, jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wycieczki:
 - a) dzieci w formie: wczasów np. rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół oraz obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie mający stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wycieczki i jego rodzaj, dane dziecka które skorzystało z wycieczki;
 - b) dorosłych w formie dopłat do wycieczki dorosłych organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. Wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wycieczki (w uzasadnionych sytuacjach istnieje możliwość zmniejszenia do 9 dni);
- 2) działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów itp.;
 - b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;
- 3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, rzeczy-artykuły niezbędne w danej sytuacji, może to być także zakup bonów towarowych;
- 4) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;

- c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - e) adaptacja pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
 - f) remont i modernizacje mieszkania i domu jednorodzinnego;
- 5) okresowej bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznawanej w indywidualnych przypadkach utrzymującej się dłużej czas udokumentowanej trudnej sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
- 6) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela.

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

- 1) Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać: pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; pracownicy młodociani; pracownicy na urloпах zdrowotnych.
- 2) Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
- a) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie oraz dzieci;
 - b) emeryci, osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i renciści byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin;
 - c) osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z Funduszu, np. dzieci do czasu ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych;
- 3) Za członków rodziny o których mowa w ust. a i c, uważa się:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 22 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek;
 - b) współmałżonkowie;
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

§ 7

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski przychód na osobę w rodzinie;
- c) mającym rodziny wielodzietnie (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim przychodzie na osobę w rodzinie.

§ 8

- 1) Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
- 2) Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie (od kwietnia do marca roku następnego).
- 3) Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski w terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu).
- 4) Dopłata z Funduszu do skierowań wczasowych i kolonijnych lub innych świadczeń socjalnych zakupionych u innych organizatorów będzie rozpatrywana po wcześniejszym powiadomieniu pracodawcy o takim zamiarze.
- 5) Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
- 6) W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, leżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników, organizacje związkowe. W takiej sytuacji osoba uprawniona musi potwierdzić odbiór świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 9

- 1) Przyznanie i wysokość dofinansowania Funduszu ulgowych świadczeń i usług uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznawanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
- 2) Świadczenia mają charakter uznaniowy. Negatywne zaopiniowanie wniosku nie wymaga uzasadnienia, a decyzja jest ostateczna.
- 3) Ustalenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej wyznacza średni miesięczny dochód na członka rodziny w poprzednim roku kalendarzowym (wynikający z deklaracji PIT) wskazany przez uprawnionego w oświadczeniu (załącznik nr 3 do regulaminu).
- 4) Oświadczenie należy złożyć w sekretariacie Szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
- 5) Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczeń i usług z Funduszu, przedłożyła fałszywy dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem ponosi odpowiedzialność cywilną wynikającą z właściwych przepisów prawa.
- 6) W przypadku odmowy złożenia oświadczenia o uzyskanych dochodach przez osobę uprawnioną Dyrektor Szkoły może odmówić przyznania świadczenia z Funduszu.
- 7) W przypadku, gdy środki nie zostaną wykorzystane na cel wskazany we wniosku przez osobę uprawnioną z przyczyn niezależnych od niej, środki należy zwrócić gotówką lub przelewem na konto Funduszu.
- 8) Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia lub usługi finansowanej z Funduszu są pisemne wnioski stanowiące załączniki do regulaminu, które należy złożyć w sekretariacie szkoły.
- 9) Odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie będą ustalane całorocznie w uzgodnieniu z przedstawicielem związków, ustalone w preliminarzu wydatków na dany rok, w razie potrzeby skorygowane na posiedzeniu przyznawania poszczególnych świadczeń.
- 10) Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

- 11) Dyrektor ma prawo do żądania okazania do wglądu dokumentów potwierdzających informacje zawarte w złożonych oświadczeniach, w tym o dochodach i wszystkich złożonych wnioskach

V Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

- 1) Pożyczki na remont mieszkania można udzielić pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
- 2) W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont wolno przyznać jednemu z nich.
- 3) Zasada określona w ust. 2 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.
- 4) Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników pożyczkodawcy.
- 5) Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, dołączając:
 - a) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeśli stara się o pożyczkę na remont,
 - b) kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
 - c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub od dewelopera o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.
- 6) Podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

- 1) W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 3 lata. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie.
- 2) Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi, itp.
- 3) Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
- 4) W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
- 5) Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 6) Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w skali roku.
- 7) Wysokość odsetek dla pożyczek są obliczane wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times S [(m + 1) : 24]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (3%)

m – określa liczbę rat spłaty pożyczki

1 i 24 – to liczby stałe

§ 12

- 1) W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, śmierć małżonka, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) Zawieszenie spłaty pożyczki na 1 rok,
 - b) Umorzenie niespłaconej pożyczki- w całości lub części.Wniosek w w/w sytuacjach stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
- 2) Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie policji lub administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkańców).

- 3) Decyzje o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii zakładowej organizacji związkowej.
- 4) Nie podlega spłaceniu przez poręczycieli pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę. Należy ją umorzyć na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

VI Postanowienia końcowe

§ 13

- 1) Pracodawca zobowiązany jest do:
 - a) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków;
 - b) ustalania zasad wykorzystywania środków z zakładową organizacją związkową;
 - c) prowadzenia protokołów i ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika;
 - d) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.
- 2) Wszystkie decyzje podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
- 3) Uzpełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - a) załącznik nr 1 – plan rzeczowo-finansowy na dany rok,
 - b) załącznik nr 2 – wniosek o pomoc – wczasy,
 - c) załącznik nr 3 – oświadczenie o dochodach,
 - d) załącznik nr 4 – wniosek o pomoc,
 - e) załącznik nr 5 – wniosek o udzielenie pożyczki,
 - f) załącznik nr 6 – umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
 - g) załącznik nr 7 – wniosek o umorzenie/zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie i pokoju nauczycielskim, do wglądu w sekretariacie szkoły.

Kościan, 30.11.2022 r.

Miejscowość, data

DYREKTOR

mgr Izabela Korzeniowska

Podpis Dyrektora Szkoły

Pełnomocnik Zarządu
Oddziału Międzygminnego
ZNP w Kościanie

Tomasz Frąckowiak

30.11.2022 r. *[Podpis]*

Uzgodniono w zakładowymi organizacjami związkowymi
(pieczęcie i podpisy pełnomocnych przedstawicieli zw. zawodowych)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko nr 3 przy Szkole Podstawowej nr 3
w Kościanie
ul. Wyzwolenia 24, 64-000 Kościan