

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W KATOWICACH**

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. nr 70, poz. 335 z 1996 r. ze zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 168 ze zm.)
- Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.)
- Ustawy z 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.)

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, określa zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS.
2. Niniejszy dokument, dalej zwany „Regulaminem” określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, przy ulicy Jagiellońskiej 18.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a. szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 1 w Katowicach,
 - b. dyrektorze, rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach,
 - c. pracowniku, rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Katowicach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
4. Funduszem administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach w porozumieniu z Komisją Socjalną, której szczegółowe zadania, skład i tryb powoływania określa § 5 niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2 ŚRODKI FUNDUSZU

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych, a także odpisów na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.).

2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,25%.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b. odsetki od środków Funduszu,
 - c. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d. inne środki określone w Funduszu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§3 OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy – nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych lub zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, których szkoła obejmuje opieką socjalną na podstawie skierowania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Katowic. Emeryci i renciści są uprawnieni do otrzymania świadczenia socjalnego tzw. „wczasów pod gruszą”.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 – 3 oraz członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.
5. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 4 są:
 - a. dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu od 1 - go roku do ukończenia 18 roku życia.

- b. dzieci uczące się, nie mające własnego źródła utrzymania tzn. nie pobierający wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
- 6. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w szkole, emeryci i renciści są uprawnieni tylko do jednego korzystniejszego świadczenia przewidzianego Regulaminem.
- 7. Ze świadczeń w zakresie pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby wymienione w pkt. 1 i 2 z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony.

§ 4 ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU ORAZ PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a. wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i pracujących nauczycieli – emerytów ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (może być przyznawane raz w roku), najpóźniej do końca sierpnia,
 - b. dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, w okresie trwającym co najmniej 14 dni kalendarzowych, uwzględniając kryterium dochodowe na członka rodziny (dofinansowanie może być przyznane raz w roku lub drugi raz w roku w formie dopłaty do dofinansowania do wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów, jeżeli pozwolą na to środki finansowe),
 - c. dofinansowanie do wyjazdów śródrocznych tzw. „zielonych szkół” dla dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów będących uczniami kl. III szkół podstawowych (dofinansowanie może być przyznane jeden raz),
 - d. dofinansowanie udziału w imprezach sportowo – rekreacyjnych (wycieczki) organizowanych przez szkołę,

- e. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
 - f. pomoc finansową przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - g. w ramach posiadanych środków z pozycji – świadczenie urlopowe nauczycieli, dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, dyrektor z Komisją Socjalną może wykorzystać środki na tzw. dopłatę do wypoczynku dla pracowników.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w podpunktach dot. pkt. 1 określana jest corocznie w rocznym planie podziału środków Funduszu, którego projekt opracowuje Komisja Socjalna i zatwierdza dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi i który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Roczny plan podziału środków Funduszu obejmuje:
- a. ogólną kwotę funduszu, uwzględniającą wysokość środków pochodzących z roku poprzedniego na ZFŚS,
 - b. środki niezbędne do wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli
 - c. środki niezbędne do dofinansowania wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów oraz ich dzieci tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - d. wysokość dofinansowania do udziału w imprezach rekreacyjno – sportowych (wycieczki) dla pracowników,
 - e. wysokość środków przeznaczonych na zapomogi bezzwrotne, udzielane w związku z trudną sytuacją rodzinną,
 - f. wysokość zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - g. rezerwowe środki na cele socjalne.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej (nie dotyczy wypłacanych świadczeń urlopowych).

6. Osoby uprawnione ubiegają się o świadczenia z Funduszu składając Komisji Socjalnej odpowiednie dokumenty oraz wybrane, wypełnione załączniki – wnioski z Regulaminu:
 - a. pisemny wniosek zawierający uzasadnienie wraz z opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b. oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów brutto na jednego członka rodziny za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - c. inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną rodziny,
 - d. oświadczenie o organizowanym wycieczce w ramach tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - e. zaświadczenie dyrektora szkoły organizującej wyjazd dziecka – ucznia kl. III o kosztach „zielonej szkoły” oraz faktury udziału dziecka w tym wyjeździe.
7. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu uważa się łącznie dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
 - dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - zasiłku dla bezrobotnych,
 - dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - świadczeń przyznanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego.
8. Jeżeli współmałżonek wnioskodawcy wykazywany jest jako osoba bezrobotna, należy dostarczyć aktualne zaświadczenie z PUP.
9. Jeżeli współmałżonek wnioskodawcy nie jest zarejestrowany w PUP, nie wlicza się jego osoby do obliczeń dochodu we wspólnym gospodarstwie.
10. Dyrektor ma prawo zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających wysokość dochodu wykazaną w oświadczeniu, o którym mowa.

11. W przypadku ustalenia, że osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu w składanym przez siebie oświadczeniu zaniżyła wysokość dochodu, dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej ma prawo pozbawić w/w osobę możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie przez okres jednego roku. O fakcie pozbawienia możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik, emeryt lub rencista są powiadamiani pisemnie przez dyrektora szkoły.

§ 5 ZADANIA I UPRAWNIENIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a. Dyrektor lub jego pełnomocnik,
 - b. Po jednym przedstawicielu związków zawodowych, jeżeli działają w szkole i mają pełnomocnictwo działających związków.
2. Zebrania Komisji odbywają się w miarę potrzeb i są protokołowane.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a. sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
 - b. opracowanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
 - c. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - d. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - e. przekazywanie przez dyrektora do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katowicach dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty,
 - f. przygotowanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
4. Komisja ma prawo do:
 - a. wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięte przez rodzinę pracownika dochody,
 - b. wnioskowania o przyznanie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach pomocy finansowej,
 - c. wnioskowania o pozbawienie pracownika, o którym mowa w § 4 pkt 11 prawa do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do nie ujawniania informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskujących o świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu.

§ 6 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin ZFŚS opracowuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania.
3. Regulamin jest udostępniony do wglądu wszystkim pracownikom i byłym pracownikom – emerytom i rencistom w sekretariacie szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Wysokość świadczeń, o których mowa w niniejszym Regulaminie przydzielana jest w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki.
7. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach obowiązującego w 2008 roku.
8. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

Uzgodniono

(nazwy, pieczętki, nazwiska osób
biorących udział w uzgadnianiu, data)

.....

.....

Zatwierdzam

(data, podpis, podpis dyrektora)