

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1.

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.

§ 2.

1. W Szkole działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Szkole.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków funduszu.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.

5. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole.
6. Osoby wchodzące w skład komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych. Są one zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich obowiązków i do podpisania "oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji pozyskanych z procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych"
7. Dyrektor minimum raz w roku, nie później niż do 31 marca, dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w ramach procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dyrektor usuwa dane, które stały się zbędne do realizacji celów określonych w art. 8 ust. 1a i 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.).

§ 3.

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:
 - 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Szkole w danym roku kalendarzowym,
 - 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Szkoły (lub placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Sportowych w Rybniku).
2. Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 4.

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej,

- 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczają się każdego roku 20 % kwoty corocznego odpisu na funduszu.

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - 2) dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla pracowników szkoły, emerytów i rencistów osób przebywających na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym lub świadczeniu przedemerytalnym, składających wnioski, raz w danym roku kalendarzowym, w postaci jednorazowego, corocznego świadczenia pieniężnego w wysokości uzależnionej od dochodu.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy organizowane przez Szkołę jak i organizowane indywidualnie.

Podstawą świadczenia jest wniosek uprawnionego. Mogą mieć formę:

- 1) organizowaną przez Szkołę – dofinansowanie zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) indywidualną – te, które mają powszechną dostępność. Podstawą świadczenia jest wniosek uprawnionego.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z imprezy zamkniętej organizowanej przez Szkołę, w terminie krótszym niż 7 dni włącznie zobowiązany jest on do pokrycia kosztów już poniesionych przez Szkołę z tytułu wynajmu autokaru, rezerwacji noclegów itp.

§ 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 - 1) pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia,

- 2) pomoc w formie pieniężnej lub paczki dla dzieci, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 – raz w roku z okazji Mikołaja od 1 roku życia do ukończenia 14 lat,
 - 3) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą i poważną lub nagłą i poważną chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny objętego opieką socjalną.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
- 1) w przypadku długotrwałej i poważnej lub nagłej i poważnej choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą i poważną lub nagłą i poważną chorobę (do wglądu),
 - 2) w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 zdarzenia losowego – uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

§ 8.

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe rozumie się pożyczkę dla pracownika, emeryta lub rencisty udzieloną na zasadach określonych w umowie pożyczki, w szczególności na:
 - 1) remont lub modernizację mieszkania,
 - 2) remont lub modernizację domu,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku wielorodzinnym,
 - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 6) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, w tym wykup mieszkania,
 - 7) przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 8) spłatę zadłużenia kredytowego zaciągniętego na jeden z celów, o których mowa w pkt 1 – 7 powyżej lub uzupełnienie wkładu budowlanego.
2. Warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest przedstawienie kosztorysu (remontu, budowy).
3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi do 5.000,00 zł niezależnie od celu.

4. Całkowite oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % dla pierwszego progu dochodowego, 2 % dla drugiego progu dochodowego i 3 % dla trzeciego progu dochodowego i jest płatne w pierwszej racie.
5. Pożyczka udzielana jest na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy, jednak nie dłuższy niż do zakończenia umowy o pracę.
6. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, takich jak pożar, zalanie, zniszczenie mieszkania lub domu, otrzymanie mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej, wniosek może zostać rozpatrzony poza kolejnością.
7. Kolejna pożyczka może zostać przyznana po całkowitej spłacie wcześniejszej pożyczki.
8. W przypadku niespłacenia części pożyczki obowiązek jej spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
9. Poręczycielem może być pracownik Szkoły zatrudniony co najmniej na okres na jaki zostanie zawarta umowa pożyczki.
10. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.
11. Jeden poręczyciel może gwarantować spłatę maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.
12. Dyrektor po uzgodnieniu z przedstawicielami każdego ze związków zawodowych działających w Szkole może umorzyć pożyczkę w całości lub w części w sytuacji szczególnie uzasadnionej.
13. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.

§ 9.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy Szkoły – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urlopiach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły (lub placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Sportowych w Rybniku),

- 3) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz jeżeli prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności.
 3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
 4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły (lub placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Sportowych w Rybniku) zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.
 5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
 6. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami, emerytami lub rencistami Szkoły, w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

§ 10.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu i kształtuje się następująco:

Dochód na jednego członka rodziny brutto	Grupa świadczeń	Dofinansowanie wypoczynku	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Bożego Narodzenia	Pomoc w formie pieniężnej lub paczki dla dzieci z okazji Mikołaja	Pomoc przyznawana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej */**
do 3.000,00 zł	I	1 000,00 zł	500,00 zł	800,00 zł	60,00 zł	do 1 400,00 zł	80%
od 3.000,01 zł do 5.000,00 zł	II	750,00 zł	350,00 zł	600,00 zł	50,00 zł	do 1 200,00 zł	75%
powyżej 5.000,01 zł	III	500,00 zł	200,00 zł	400,00 zł	40,00 zł	do 1 000,00 zł	70%

* działalność organizowana przez Szkołę (% dofinansowania zgodny z tabelą z wpłatą własną na konto funduszu)

** działalność organizowana indywidualnie (% dofinansowania zgodny z tabelą nie więcej niż 200,00zł na rok kalendarzowy).

§ 11.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Szkoły osobiście, listownie na adres Szkoły lub na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Szkoły w formie dokumentu elektronicznego.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, w tym dotyczące dochodu, np. deklarację podatkową. Nie dotyczy to najbogatszej grupy osób uprawnionych.
6. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu zobowiązania jest do zadeklarowania we wniosku przynależności do najbogatszej grupy osób uprawnionych.

7. Wysokość wypłacanych świadczeń ze środków ZFŚS uzależniona jest od wysokości konta Funduszu.

§ 12.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z ulgowych usług i świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Do końca stycznia komisja przedkłada pracownikom sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków funduszu za rok ubiegły.
4. Dofinansowanie wypoczynku wypłacane będzie przed rozpoczęciem wypoczynku. W lipcu i sierpniu na początku miesiąca, a w pozostałych miesiącach bezpośrednio przed rozpoczęciem wypoczynku.
5. Osoba upoważniona, który otrzyma dofinansowanie wypoczynku, a zrezygnuje z wypoczynku lub w tym samym czasie będzie przebywała na zwolnieniu lekarskim, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
6. Ulgowe usługi, świadczenia i dopłaty z funduszu udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
7. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
8. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Każda zmiana "Regulaminu" uzgadniana jest ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Regulamin uzgodniono dnia

Regulamin otrzymuje placówka Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku oraz ogniwa związkowe.