Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2015

dyrektora Szkoły Podstawowej nr 33

w Łodzi

z dnia 01 marca 2015 r.

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA**

**ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

w Szkole Podstawowej nr 33 im. Stefana Kopcińskiego
w Łodzi

##### Podstawy prawne opracowania regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. Nr 100, poz. 592 z póź. zm.; zm. Dz. U. z 2012 r., poz.908, Dz. U. z 2012 r. poz.1456, Dz. U. z 2013 r. poz.747, Dz. U. z 2013 r., poz.1645).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z póź. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o zawiązkach zawodowych (Dz. U. z 2001 Nr 79, poz. 854 z późn.zm (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854, nr 100, poz. 1080, nr 128, poz. 1405, z 2002 r. nr 135, poz. 1146, nr 240, poz. 2052, z 2003 r. nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. nr 240, poz. 2407).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
( Dz. U. z 2012 r. Nr 64, poz. 361 z póź. zm.).
6. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) -jeśli płatnik podatku dochodowego pobiera wynagrodzenia dla płatnika w wysokości 0,3%-jednostki budżetowe są zobligowane
7. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

### § 1

### Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### 1. Zasady podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz

podstawę gospodarowania tymi środkami stanowi roczny plan rzeczowo -

finansowy będący integralną częścią regulaminu i odnoszący się bez wyjątku

do wszystkich uprawnionych.

2. Dla pracowników administracyjnych i obsługowych ZFŚS tworzy się

z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do liczby

zatrudnionych.

 3.Wysokość odpisu dla tej grupy zawodowej wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego roku stanowiło kwotę wyższą.

4. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli

 (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej

 Dla emerytów i rencistów ZFŚS stworzony jest przy Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół .

5. Środki ZFŚS zwiększa się o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej
2. darowizny od osób fizycznych i prawnych
3. odsetki od środków funduszu
4. wpływy ze spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

### § 2

### Postanowienia ogólne

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanych dalej Funduszem gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu w terminie do 30 września każdego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja pracodawca przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

1. Plan rzeczowo - finansowy opracowuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
2. Propozycje podziału usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym przygotowuje dyrektor placówki i uzgadnia je z zakładową organizacja związkową do dnia 15 maja każdego roku.

6. Przyznania świadczeń socjalnych dokonuje zespól złożony z dyrektora i dwóch przedstawicieli każdego związku zawodowego działającego w placówce.

 Przedstawicieli związków zawodowych wskazuje zakładowa organizacja związkowa.

7. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich najbliższej rodziny.
2. Pracownicy korzystający z urlopu wychowawczego.
3. Pracownicy przeniesieni w stan nieczynny.
4. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i pobierają rentę rodzinną.
5. Członkowie rodziny pracowników i współmałżonek: pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków - do 18 roku życia, a jeżeli uczą się w szkołach i uczelniach wyższych dziennych – nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, jeśli nie osiągają własnych dochodów i nie pozostają w związkach małżeńskich.
6. Dzieci niepełnosprawne, których stan zdrowia czasowo lub na stałe wyklucza podjęcie pracy zarobkowej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.
7. Przyznanie i wysokość dofinansowania świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
8. Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający na jednego członka w rodzinie w II półroczu roku poprzedniego podany w oświadczeniu pracownika we wniosku.

10. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru świadczeń

 należnych.

### § 3

### Świadczenie urlopowe

1. Każdemu nauczycielowi wypłacane jest świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego tj. 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Świadczenie urlopowe ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

1. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca czerwca każdego roku.
2. Nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze czasu pracy traktowani są przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym (pełen etat).

5. Nauczyciele zatrudnieni na okres krótszy niż rok szkolny świadczenia urlopowe otrzymują w dniu rozwiązania umowy o pracę.

### § 4

### Podział Funduszu

1. Podziału środków ZFSS na cele socjalne i mieszkaniowe dokonuje się po odjęciu świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Pozostałe środki dzieli się na:
3. Fundusz socjalny stanowiący 70%
4. Fundusz mieszkaniowy stanowiący 30 %

##### § 5

##### Przeznaczenie Funduszu

1. Dofinansowanie wczasów, w tym profilaktyczno - leczniczych, wycieczek trwających co najmniej 10 dni zakupionych przez szkołę lub indywidualnie przez osobę uprawnioną, która okaże dowód opłaty.
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, wczasów lub wyjazdów leczniczych zakupionych przez szkołę lub indywidualnie, po okazaniu dowodu opłaty.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, Klubu Nauczyciela, imprez artystycznych.
5. Dofinansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej (pikniki, wycieczki itp.)
6. Udzielanie pomocy finansowej - zapomogi losowe i socjalne.
7. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych

 w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą

### § 6

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku z ZFSS należy składać w terminach:
2. wypoczynek letni - do 31 maja
3. wypoczynek zimowy - do 15 grudnia
4. Odmownie załatwione wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja jest ostateczna.
5. Dzieci uprawnionych pracowników mogą skorzystać raz w roku z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego bądź refundacji za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie przez rodziców.
6. Pracownicy wraz z osobami uprawnionymi mogą skorzystać z różnych form wypoczynku nie częściej niż raz na dwa lata.
7. W każdym roku zasady odpłatności mogą być zmienione w zależności od posiadanych środków finansowych. Zasady odpłatności ujęte są w publikowanych do 20 maja każdego roku tabelach dopłat opiniowanych przez związki zawodowe.
8. Wysokość świadczenia socjalnego jest uzależniona od dochodów w rodzinie obliczanych na podstawie średnich dochodów wszystkich członków rodziny.
9. Pracownicy samotni - nie mieszkający przy rodzinie bądź samotnie wychowujący dzieci otrzymują dla każdej osoby uprawnionej zwiększone dofinansowanie do wypoczynku określone w tabelach dopłat.
10. Przy wypłacie refundacji kosztów wczasów, obozów, kolonii /różnych form zorganizowanego wypoczynku/ należy dołączyć rachunek za opłacony wypoczynek.

### § 7

### Dofinansowanie innych świadczeń socjalnych

 **I Pomoc finansowa**

1. Pomoc bezzwrotna
2. zapomoga losowa może być przyznana osobie uprawnionej, która znalazła się

w bardzo trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniem losowym np. chorobą, kradzieżą itp.

1. zapomoga socjalna osobie, która znalazła się w trudnej sytuacji finansowej
2. Podanie o zapomogę składa osobiście osoba zainteresowana lub w jej imieniu związki zawodowe, dyrektor placówki lub rada pedagogiczna.
3. Do wniosku o zapomogę socjalną musi być dołączone oświadczenie o wysokości dochodów w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy.
4. Wysokość zapomogi zależy od sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawcy spowodowanej zaistniałym zdarzeniem losowym i każdorazowo jest indywidualnie rozpatrywana przez komisję.
5. Do wniosku o zapomogę losową muszą być dołączone dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe. Powyższe nie obowiązuje gdy o zapomogę losową dla pracownika występuje dyrektor, związki zawodowe lub rada pedagogiczna.

**II Pomoc rzeczowa**

1. Zakup paczek odzieżowych, żywnościowych, lekarstw bądź innych uzależnionych od potrzeb, sytuacji rodzinnej i dochodu osób uprawnionych.
2. Zakup upominków, paczek dla dzieci o wartości zgodnej z Dz. U. nr 35, poz.173 z 24.03.1995 z późn.. zmianami i art. 8 ust. 1 ustawy ZFSS z dn.4.03. 1994r.
3. Zakup bonów towarowych zgodnie z w/w ustawami i wg tabeli dopłat ustalanych na dany rok.
4. Organizacja Dnia Edukacji Narodowej, Wigilii – skromny poczęstunek.

**III Działalność sportowo - rekreacyjna**

1. Dofinansowanie wycieczek rekreacyjnych lub turystycznych organizowanych przez szkołę lub organizacje związkowe.
2. Maksymalna wysokość dofinansowania dla osób uprawnionych jest zawarta w tabeli dopłat na dany rok kalendarzowy.

**IV Działalność kulturalno - oświatowa**

1. Dofinansowanie działalności Klubu Nauczyciela w wysokości uzgodnionej na dany rok kalendarzowy ze związkami zawodowymi ujęte w planie rzeczowo-finansowym.
2. Zakup biletów na imprezy artystyczne dla osób uprawnionych.
3. Inne wynikające z bieżących potrzeb.

§ 8

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe z ZFSS ma charakter pożyczki zwrotnej wymagającej poręczenia.
2. Wysokość pożyczek na dany rok kalendarzowy podawana jest w tabelach uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi, stanowiącymi załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Z Funduszu mogą być udzielane pożyczki na :

1. zakup mieszkania od osoby prawnej lub fizycznej lub uzupełnienie wkładu na budowę własnego domu lub mieszkania,
2. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
3. przystosowanie mieszkania dla osoby niepełnosprawnej,
4. wykup lokalu mieszkaniowego,
5. remont lub modernizację domu lub mieszkania.
6. Pożyczka z Funduszu udzielana jest nie częściej niż raz na 5 lat za wyjątkiem remontu lub modernizacji mieszkania, na który to cel pożyczka udzielana jest nie częściej niż raz na 3 lata.
7. Złożenie wniosku o kolejną pożyczkę może mieć miejsce po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
8. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć do dyrektora szkoły wniosek na druku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Do wniosku na udzielenie pożyczki z Funduszu należy dołączyć:
10. w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład mieszkaniowy, na mieszkanie spółdzielcze – zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu ,
11. w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup mieszkania od osób fizycznych lub prawnych – akt notarialny,
12. w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę lub rozbudowę domu będącego własnością pożyczkobiorcy – kserokopię zezwolenia na budowę lub akt własności domu,
13. w przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – kosztorys planowanej adaptacji oraz kserokopię umowy

o udostępnienie pomieszczenia do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem,

1. w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie mieszkania dla osoby niepełnosprawnej – orzeczenie niepełnosprawności domownika oraz kosztorys prac.
2. Wnioski rozpatrywane są raz na kwartał lub w wyjątkowych przypadkach częściej w kolejności ich składania i w wysokościach obowiązujących na dany rok.
3. Po przyznaniu pożyczki sporządzana jest umowa z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy, okres spłaty, ilość i wysokość rat. Pożyczkę żyruje dwóch poręczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony. Druk umowy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej udzielenia.
5. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bądź porzucenia pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości za wyjątkiem przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę bądź rentę, przeniesienia służbowego, przejęcia pożyczki przez nowy zakład pracy bądź zgody poręczycieli.
6. W szczególnych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres sześciu miesięcy bądź częściowo umorzona.
7. W razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorców zobowiązanie spłaty przenosi się

 w równej wysokości na poręczycieli.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Rozliczenie wykorzystania Funduszu za poprzedni rok dyrektor przedkłada zakładowym organizacjom związkowym do końca marca każdego roku.

4. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:

1. kryteria dopłat do wypoczynku pracownika i członków jego rodziny,
2. podział środków funduszu na dany rok,
3. wzory wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
4. wzór umowy o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe.