

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W STARGARDZIE**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej *Regulaminem*, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm.),
- 4) stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 6 na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

pracodawca lub zakład – Szkoła Podstawowa nr 6 w Stargardzie, reprezentowana przez dyrektora,

związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej nr 6 w Stargardzie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

reprezentatywne organizacje związkowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241^{25a} Kodeksu pracy (Dz.U. z 2016 r. poz.1666),

emeryci i renciści – byli pracownicy – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają.

administrator – dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Stargardzie lub pracownik przez niego upoważniony.

uprawnieni – osoby wymienione w § 5 Regulaminu.

**Rozdział II
ZASADY I ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU**

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 6 w Stargardzie zwanej dalej zakładem pracy lub pracodawcą.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Dla nauczycieli corocznie dokonuje się odpisu na ZFŚS w 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) i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej.
4. Podstawą naliczenia odpisu na ZFŚS dla pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej pracownikami niepedagogicznymi, jest przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego wynosi 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
6. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – byłymi pracownikami, dokonuje się odpisu na ZFŚS w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent w grudniu roku poprzedniego wg oświadczeń składanych przez te osoby, przekazywanych do wiadomości Wydziału Edukacji UM i ustalanych w planie finansowym na rok następny przez Organ prowadzący.
7. Dla pozostałych emerytów i rencistów – byłych pracowników dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 3 ust.5 Regulaminu, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.
8. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

Rozdział III **ZARZĄDZANIE FUNDUSZEM**

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawie podziału środków pomiędzy uprawnione osoby.
3. Zasady wykorzystania ZFŚS oraz podział funduszu na poszczególne rodzaje działalności pracodawca ustala w regulaminie uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy w oparciu o art. 27 ust.1 i art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.
4. Przyznawanie świadczeń pracownikom uzgadniane jest przez dyrektora szkoły z przedstawicielami, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, każdej działającej na terenie zakładu organizacji związkowej.
5. Propozycje przyznania świadczeń dla osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu przedstawiane są oddelegowanym przedstawicielom związków na piśmie.
6. Związki zawodowe na piśmie przedstawiają swoje stanowisko odnośnie przedstawionych propozycji dyrektora w ciągu 7 dni od dnia otrzymania propozycji.
7. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,

- ustalonym do końca marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie pracodawcy..
10. Przyznawanie uprawnionych świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
 11. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście – byłemu pracownikowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego i są udzielane w miarę posiadanych środków.

Rozdział IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
2. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy w rozumieniu art. 2 ust.5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
3. członkowie rodzin pracowników zmarłych w trakcie trwania stosunku pracy z zakładem.
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2, tj.:
 - 1) małżonek,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka do ukończenia 18. lat, a jeżeli kontynuują naukę i nie osiągnęły stałych dochodów, ani nie przebywają na urloпах dziekańskich – do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia, chyba, że cykl kształcenia w szkole wyższej przewiduje dłuższy jego tryb.
 - 3) dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - 4) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
 - 5) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku, o którym mowa w § 5 ust.2, do ukończenia lat 18., a uczące się do ukończenia lat 24., oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
5. małżonkowie zatrudnieni w szkole lub małżonkowie emeryci i renciści byli pracownicy, o których mowa w § 5 ust.2 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu tylko z jednego tytułu, tj.: albo jako pracownicy lub emeryci i renciści byli pracownicy zakładu, albo jako współmałżonkowie pracownika lub współmałżonkowie emeryta lub rencisty byłego pracownika zakładu.
6. członkowie rodzin, o których mowa w § 5 ust.4 tracą uprawnienia do korzystania z funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział V PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ I ŹRÓDŁA DOCHODU

§ 6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom):
 - 1) uzyskującym niskie dochody,
 - 2) wielodzietnym,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) inwalidom.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w § 6 ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego zał.nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego uprawnionego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, emerytem/rencistą – byłym pracownikiem, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny. W przypadku składania oświadczenia o dochodach przez osobę uprawnioną, która w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie nie osiągała dochodów w okresie od stycznia do grudnia, wówczas osoba ta składa oświadczenie o dochodach za okres 3. pełnych miesięcy przed złożeniem oświadczenia.
3. Przez niskie przychody, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny przychód (brutto) na członka rodziny ustalany na podstawie zał. nr 2 do Regulaminu nie przekracza przychodu dla I grupy dochodowej z zał. nr 3 do Regulaminu.
4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie, do końca maja każdego roku, w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Stargardzie informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą zał. nr 2 do Regulaminu.
5. Osoba, która nie złożyła informacji o dochodach, lub złożyła ją po terminie, zostanie automatycznie zakwalifikowana do ostatniej grupy dochodowej.
6. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
7. Osoby zatrudnione po 31 maja, składają taką informację niezwłocznie po zatrudnieniu.
8. W razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 2 i 4 do Regulaminu), dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Stargardzie może zażądać, od składającego taką informację, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).
9. Źródłami dochodu są:
 - 1) stosunek służbowy, stosunek pracy, w tym również spółdzielczy stosunek pracy, członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, praca nakładczą, emerytura lub renta,
 - 2) wykonywanie wolnego zawodu lub innej samodzielnej działalności o podobnym charakterze,
 - 3) pozarolnicza działalność gospodarcza,
 - 4) działy specjalne produkcji rolnej,
 - 5) nieruchomości lub ich części,
 - 6) najem, podnajem, dzierżawa, poddzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze, w tym również dzierżawa, poddzierżawa działów specjalnych produkcji rolnej oraz gospodarstwa

rolnego lub jego składników na cele nierolnicze albo na prowadzenie działań specjalnych produkcji rolnej,

7) inne źródła tj.: zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, alimenty, z wyjątkiem alimentów na rzecz dzieci, stypendia, dotacje (subwencje) inne niż wymienione w art. 14 ustawy o PDOF, dopłaty, nagrody i inne nieodpłatne świadczenia nie należące do przychodów określonych w art. 12 i 17 ustawy o PDOF oraz przychody nie znajdujące pokrycia w ujawnionych źródłach.

Rozdział VI

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 7

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Obowiązkowe świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zasady i wysokość wypłacanych świadczeń określa art. 53 ustawy Karta Nauczyciela)

2. Świadczenia socjalne, to jest:

1) dofinansowanie dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników zakładu krajowego i zagranicznego wypoczynku potwierdzonego fakturą lub rachunkiem z określonym kosztem usługi (1 raz w roku)

lub

wypłatę pracownikom oraz emerytom i rencistom byłym pracownikom zakładu świadczeń w okresach wzmożonych wydatków to jest w okresie wakacyjnym i jesienno-zimowym,

2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, potwierdzone fakturą lub rachunkiem z określonym kosztem usługi (1 raz w roku),

3) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,

4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej poprzez zakup biletów na taką działalność,

5) zakup paczek dla dzieci w wieku do 14 lat, przy czym dzieci zachowują prawo do tego świadczenia do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 14 lat (1 raz w roku),

6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej, przeznaczonej dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, przy czym za trudną sytuację życiową rozumie się:

a. śmierć członka najbliższej rodziny (męża, dziecka, matki, ojca), z którym uprawniony prowadził wspólne gospodarstwo domowe,

b. pożar, zalanie mieszkania lub domu

c. kradzież,

d. szkody z powodu klęsk żywiołowych,

e. katastrofy budowlane,

f. nieszczęśliwe wypadki,

g. długotrwałą chorobę trwającą nieprzerwanie minimum 90 dni,

h. inne przypadki uznane przez administratora funduszu

7) dofinansowanie spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę dla osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu,

8) dofinansowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników, potwierdzonych skierowaniem ZUS lub NFZ oraz fakturą lub rachunkiem z określonym kosztem usługi (1 raz na 2 lata).

3. Cele mieszkaniowe:

1) Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana pracownikom oraz emerytom i rencistom byłym pracownikom w formie oprocentowanej pożyczki.

2) Pożyczka może być udzielana na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

- 3) Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest na pisemny wniosek pracownika, emeryta/ rencisty byłego pracownika na warunkach zwrotnej pożyczki w maksymalnej wysokości do 5.000 zł (zał. nr 1 do Regulaminu)
- 4) Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 20 miesięcy przy oprocentowaniu 2 % od kwoty udzielonej pożyczki. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą stanowiąca zał.nr 5 do Regulaminu.
- 5) Rodzinom wielodzietnym oraz osobom samotnie wychowującym dzieci, których dochody na jednego członka rodziny nie przekraczają przychodu dla I grupy dochodowej z zał.nr 3 do Regulaminu na jedną osobę w rodzinie, okres spłaty może być ustalony w granicach do 5 lat
- 6) Pomoc na cele mieszkaniowe przekraczająca 50% wynagrodzenia pożyczkobiorcy może być udzielona tylko pracownikowi zatrudnionemu w szkole na czas nieokreślony.
- 7) Spłata zaciągniętej pożyczki rozpoczyna się nie wcześniej niż po miesiącu i nie później niż po upływie 2 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym jej udzielono.
- 8) Wniosek o kolejną pożyczkę można składać pod warunkiem spłaty poprzednich zobowiązań z tego tytułu.
- 9) W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się.
- 10) Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki: poręczycielami są dwaj pracownicy zakładu;
- 11) Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacany rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
- 12) Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy z winy pracownika.

§ 8

Zasady udzielania świadczeń finansowanych z funduszu:

1. wypoczynek krajowy i zagraniczny, poprzez dofinansowanie pobytu w ośrodku o maksymalnie średnim standardzie. Jeżeli cena będzie wyższa od standardowej ceny takiej usługi, to dopłata będzie obliczona od standardowej ceny usługi po uprzednim zbadaniu rynku (zał.nr 3 do Regulaminu, tab.1),
2. świadczeń w okresie wzmożonych wydatków wakacyjnych (zał.nr 3 do Regulaminu, tab.2):
 - 1) dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu roku szkolnego,
 - 2) podstawą wyliczenia jest kwota obowiązkowego świadczenia urlopowego wypłacana nauczycielom w danym roku
3. letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie do skierowania (zał.nr 3 do Regulaminu, tab.1).
4. wnioski o świadczenia wymienione w § 8 ust. 1 i 3 należy składać w sekretariacie szkoły w ciągu trzech miesięcy od zakończenia pobytu, jednak nie później niż do końca listopada roku, w którym usługę zakupiono.
5. działalność kulturalno-oświatowa i sportowa:
 - 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp.
 - 2) dofinansowanie kosztów imprez turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych itp.),
 - 3) przed przyznaniem świadczenia dyrektor szkoły będzie podawał kwotę wyjściową dofinansowania stanowiącą 100% świadczenia.
6. pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) - przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż 1 raz w roku na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, lub organizacji związkowej,
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, (tzw. zapomoga losowa) – przyznawana na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, lub organizacji związkowej, złożony nie później niż 3 miesiące od momentu zdarzenia,

- 3) wysokość pomocy odnośnie przypadków opisanych w § 8 ust. 6 pkt.2 ppkt 1 i 2 będzie rozpatrywana indywidualnie
- 4) w związku ze zwiększonymi wydatkami (w okresie wakacyjnym i jesienno – zimowym) na wniosek pracownika, emeryta/rencisty byłego pracownika, nie częściej niż 2 razy w roku (zał.nr 3 do Regulaminu tab.nr 3)
- 5) warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w § 8 ust. 6 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - a. w przypadku długotrwałej choroby (trwającej nieprzerwanie powyżej 90 dni) – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b. w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
- 6) w zał.nr 3 do Regulaminu tab.nr 3 każdorazowo podawane będą do uzgodnienia ze związkami zakładowymi kwoty stanowiące kwoty wyjściowe (100%) dofinansowania do danego świadczenia socjalnego.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§ 10

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez uprawnionego, jego przełożonego lub organizację związkową działającą na terenie zakładu.
3. Wszystkie świadczenia socjalne za wyjątkiem obowiązkowego świadczenia urlopowego dla nauczycieli udzielane są w miarę posiadanych środków.

§ 11

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 12

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje administrator funduszu, który przedstawia je w formie pisemnej, jako propozycję, do akceptacji związkom zawodowym.
3. Po uzyskaniu akceptacji związków pracodawca wydaje pisemną decyzję o przyznaniu świadczeń lub odmowie ich przyznania.
4. Informacje o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z funduszu zwyczajowo przekazuje ustnie wnioskodawcy sekretarz szkoły.
5. Wnioski rozpatrzone negatywnie ulegają zniszczeniu po upływie roku od daty złożenia.
6. Protokoły, uzgodnienia i decyzje są przechowywane przez 5 lat.
7. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Regulamin jest także dostępny w sekretariacie szkoły oraz u reprezentantów organizacji związkowych.
8. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.

9. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.
10. Corocznie, najpóźniej do końca marca, administrator przedstawia całej załodze sprawozdanie z działalności socjalnej za poprzedni rok kalendarzowy oraz prognozowaną kwotę odpisu na rok bieżący wraz z projektem preliminarza.
11. Wszelkie informacje oraz dane przedstawione we wnioskach, oświadczeniach, propozycjach i uzgodnieniach podlegają ochronie danych.
12. Administrator, na pisemny wniosek uprawnionych przedstawicieli związków zawodowych, będzie udzielał informacji o bieżącym stanie funduszu.

§ 13

1. Regulamin ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 6 w Stargardzie.
2. Jeżeli organizacje związkowe działające u pracodawcy nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni od dnia przedstawienia im projektu Regulaminu do uzgodnienia, wówczas decyzję o wprowadzeniu Regulaminu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.

§14

Integralną częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
2. załącznik nr 2 – oświadczenie o przychodach,
3. załącznik nr 3 – tabele dopłat do świadczeń socjalnych,
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
5. załącznik nr 5 – umowa pożyczki ze środków ZFŚS,
6. załącznik nr 6 – preliminarz przychodów i rozchodów
7. załącznik nr 7 - sprawozdanie z działalności socjalnej

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem r.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu :

Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

ZNP:

ONZZ Solidarność'80:

NSZZ Solidarność POiW:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
(dokładny adres)

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH
za okres

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca –
(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

Oświadczam, że w ubiegłym roku kalendarzowym przychody moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego wyniosły:

L.p.	Miejsce pracy – nauki	Źródła przychodu	Wys. przychodu brutto
Łączny przychód całego gospodarstwa domowego:			

Średni przychód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi :
zł, to jest miesięcznie zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

.....
(podpis)

TABELE DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**tabela dopłat nr 1
do różnych form wypoczynku**

Grupa dochodowa	Wysokość dochodów na os. w rodzinie brutto	wczasy wypoczynkowe, sanatoria, kolonie, obozy (% przyznanego świadczenia do wys.)
I	do 2000 zł	40%
II	od 2001- 3000	30%
III	od 3001-4000	20%
IV	od 4001-5000	15%
V	pow. 5000	10%

**tabela dopłat nr 2
do świadczeń socjalnych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wakacji**

Grupa dochodowa	Wysokość dochodów na os. w rodzinie brutto	% przyznanego świadczenia
I	do 2000 zł	100%
II	od 2001-3000	90%
III	od 3001-4000	80%
IV	od 4001-5000	70%
V	pow. 5000	60%

**tabela dopłat nr 3
do innych form pomocy socjalnej
(działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna, świadczenia jesienno-zimowe)**

Grupa dochodowa	Wysokość dochodów na os. w rodzinie brutto	% przyznanego świadczenia
I	do 2000 zł	100%
II	od 2001-3000	95%
III	od 3001-4000	90%
IV	od 4001-5000	85%
V	pow. 5000	80%

*Zapomogi losowe będą rozpatrywane indywidualnie.

W tabeli dopłat nr 2 każdorazowo podawane będą do uzgodnienia kwoty stanowiące kwoty wyjściowe (100%) dofinansowania do danego świadczenia socjalnego.

Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 6
im. J.Brzechwy
w Stargardzie

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Część A

1.	Nazwisko i imię	
2.	Data złożenia wniosku	
3.	Proszę o przyznanie	

Część B

Oświadczam, że:

1.	Mam następująca sytuację życiową i rodzinną	
----	---	--

.....
podpis wnioskodawcy

U M O W A

pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 6 w Stargardzie

zawarta w dniu r. pomiędzy Szkołą Podstawową nr 6 w Stargardzie reprezentowaną przez:

1. Dyrektora –
2. Główną Księgową –

zwaną w dalszej części umowy **zakładem pracy**, a Panią/Panem
pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 6 zwanym w dalszej części umowy **pożyczkobiorcą**.

§ 1

Na podstawie zakładowego regulaminu tworzenia i wykorzystania środków ZFŚS przyznana została pożyczka ze środków Funduszu w wysokości **zł** (słownie: zł), z przeznaczeniem na:

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega oprocentowaniu zgodnie z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem podziału środków ZFŚS i wynosi 2% kwoty udzielonej pożyczki, tj.: zł (słownie:).
2. Oprocentowanie, o którym mowa w §2, pkt.1 potrąca się w całości przy spłacie pierwszej raty z wynagrodzenia miesięcznego.
3. Okres spłaty pożyczki ustala się na m-cy.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS od dnia z wynagrodzenia miesięcznego: **1 rata** w wysokości **zł**, następnym **rat po** **zł** miesięcznie.
5. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na dokonywanie przez dział księgowości potrąceń kolejnych rat pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, z wynagrodzenia miesięcznego aż do spłaty pożyczki włącznie.

§ 3

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pożyczki w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy z zakładem pracy z winy pracownika.
2. W przypadkach rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w pkt 1 – spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w § 2 pkt 4.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia regulaminu tworzenia i wykorzystania środków ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 6.

§ 5

Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a dwa – zakład pracy.

POŻYCZKOBIORCA:

PRACODAWCA:

.....

.....

PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW
ZFŚS w roku

PRZYCHODY:

Lp.	Wyszczególnienie	kwota
1	planowany odpis na rok	
2	saldo z roku poprzedniego	
	RAZEM:	

ROZCHODY:

Lp.	Wyszczególnienie	kwota
1	obowiązkowe świadczenia urlopowe nauczycieli	
2	świadczenia w okresie wzmożonych wydatków wakacyjnych	
3	działalność sportowo-rekreacyjna	
4	imprezy kulturalno-oświatowe	
5	dofinansowanie: krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników, emerytów/rencistów i dzieci pracowników do lat 14., wczasów profilaktyczno-leczniczych	
6	zapomogi	
7	paczki dla dzieci	
8	pomoc rzeczowo-finansowa jesienno - zimowa	
	RAZEM:	

SPRAWOZDANIE
z działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 6 w Stargardzie
w roku budżetowym

Zwiększenia		Zmniejszenia	
<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Kwoty</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Kwoty</i>
Środki finansowe na pocz. roku sprawozdawczego		Paczki dla dzieci	
Odpisy		jesiennie- zimowe świadczenia socjalne	
Splaty pożyczek wraz z odsetkami		Udzielone pożyczki wraz z odsetkami	
Odsetki naliczone od pożyczek		Wyplacone zapomogi socjalne.	
Wynagrodzenie płatnika PDOF		Dopłaty do wypoczynku dzieci	
Refundacja kosztów imprez integracyjnych i kulturalno – oświatowych		Imprezy integracyjne, sportowe i kulturalno - oświatowe	
Odsetki bankowe		Dopłaty do wypoczynku dorosłych	
Refundacja kosztów opłat bankowych		Opłaty bankowe	
Pod. doch. os. fiz. – zobowiązanie wobec US za XII roku ub.		Świadczenia w okresie zwiększonych wyd.wakacyjnych	
		Obowiązkowe świadczenie urlop. dla n – li	
		Spl. zobowiązań wobec US za XII roku ub.	
		Środki finansowe na koniec roku sprawozdawczego	
SUMA BILANSOWA		SUMA BILANSOWA	

Stargard, data:

