

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie
z dnia 23.11.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej w Czerniejewie**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.)
 2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
 3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).
 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 23 grudnia 1999 roku o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr.79 poz. 431 z późn. zm.).
 6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).
 7. Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o zmianach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1932).
- zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Czerniejewie, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Henryk Czarnecki

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CZERNIEJEWIE

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).
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 23 grudnia 1999 roku o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr.79 poz. 431 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o zmianach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1932).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 2

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami, dla pracowników administracyjnych, pracowników objętych regulacją zawartą w ustawie Karta Nauczyciela oraz dla emerytowanych nauczycieli.
2. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu, pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
 - 4) wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym;
 - 6) inne środki określone w przepisach.

§ 3

Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

1. Funduszem administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czerniejewie zwany dalej Pracodawcą oraz jest odpowiedzialny za gospodarowanie tymi środkami.
2. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej Związkami. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Komórkę Finansową i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Zmian w planie wydatkowania Funduszu może dokonać Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym.

4. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) Odpisu dla nauczycieli 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) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (Średnie wynagrodzenie nauczycieli);
- 2) Odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego;
- 3) Odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent;
- 4) Odpisu dla emerytów i rencistów (nie będących nauczycielami) w wysokości 6,25% 5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczają się w szczególności na:

- 1) dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
- 2) pomoc rzeczową i finansową,
- 3) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
- 4) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- 6) dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Pozostawia się 1 % rezerwy środków Funduszu na dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust.1 lub na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.

3. Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w ust. 1 przekazywane są na zwiększenie rezerwy Funduszu.

**IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU
ORAZ ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 6

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 5 mogą korzystać:

1) pracownicy Szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;

2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Szkoła;

3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczej w wieku do lat 18;

3a) dzieci wymienione w pkt. 3 legitymujące się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek;

4) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia;

5) osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w zakresie pomocy, o której mowa w § 5, ust.1 lit. b., których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na ww. świadczenie była szkoła w Czerniejewie,

6) współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe - w szczególnie uzasadnionych przypadkach;

7) Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przebywający na świadczeniach przedemerytalnych;

2. Osobom, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2., będącym jednocześnie pracownikami Szkoły, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy ze szkołą.

3. Członkami rodzin pracowników, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1) współmałżonek, w przypadku gdy nie ustanowiono rozdzielności majątkowej,

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku.

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną powoływaną przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi m.in. przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających u Pracodawcy.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
 - 2a. W wyjątkowych sytuacjach (wypadku, nagłej choroby) świadczenia mogą być przyznawane na wniosek Komisji Socjalnej.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części regulaminu, a także znane mu lub członkom Komisji fakty i zdarzenia.
4. W razie wątpliwości odnośnie do wiarygodności przedstawionych dokumentów i stanu faktycznego, Pracodawca może przeprowadzić wywiad środowiskowy.

§ 8a

1. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń pracownicy raz w roku kalendarzowym składają oświadczenie o dochodach stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu w terminie do 10 maja danego roku.
2. Złożone oświadczenie obowiązuje do 10 maja następnego roku.
3. W oświadczeniu muszą być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
4. W sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, pracodawca może zażądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu

dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o braku możliwości zatrudnienia danej osoby, zaświadczenie od lekarza o niemożności podjęcia pracy przez daną osobę ze względu na stan zdrowia, itp.).

5. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297§ 1 Kodeksu Karnego.

6. Niezłożenie przez świadczeniobiorcę, w terminie podanym w regulaminie lub podanym przez pracodawcę:

1) Oświadczenia o dochodach.

2) Decyzji wysokości emerytury lub renty (dotyczy emerytowanych pracowników).

3) Wniosku o przyznanie świadczenia.

jest równoznaczne z przypisaniem do grupy o najwyższych dochodach.

7. Nowo zatrudnieni pracownicy mają obowiązek złożyć w/w dokumenty w ciągu 2 tygodni od momentu zatrudnienia.

§ 8b

1. Przeznaczenie świadczeń z funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe także sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1) O niskim dochodzie na osobę w rodzinie;

2) Samotnie wychowującym dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;

3) Rodzinom wielodzietnym i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;

4) Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia;

5) Niepełnosprawnym;

6) Samotnym.

§ 8c

1. Przyznawanie świadczenia oraz jego wysokość uzależnia się od:

1) środków zgromadzonych na rachunku funduszu;

2) sytuacji rodzinno - materialno - mieszkaniowej.

§ 8d

Kwotą wolną od podatku dochodowego jest wartość otrzymanych przez pracownika w kwocie 380 zł – w związku z finansowaniem działalności socjalnej – rzeczowych świadczeń, a także otrzymanych przez pracownika w tym zakresie świadczeń pieniężnych.

§ 8e

Ustalony limit w wysokości 380 zł dotyczy łącznie wszystkich świadczeń pieniężnych i rzeczowych sfinansowanych w danym roku podatkowym ze środków funduszu, we wszystkich zakładach pracy, w których pracownik był zatrudniony.

§ 8f

Świadczenia wypłacane pracownikom ze środków funduszu korzystają z określonych zwolnień z podatku dochodowego od osób fizycznych

§ 8g

Pracownikowi przysługuje tylko jedno zwolnienie w kwocie 380 zł niezależnie od liczby miejsc pracy, w których korzysta ze świadczeń socjalnych.

§ 8h

Zasady i wartości przyznawanych środków, wymienionych w regulaminie, zostały opracowane przez pracodawcę i uzgodnione ze związkami zawodowymi.

KOMISJA SOCJALNA

§ 8i

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez pracodawcę w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przewodniczący oraz członkowie

3. W skład Komisji Socjalnej wychodzą przedstawiciele związków zawodowych. Każdy związek zawodowy może wytypować jednego kandydata do Komisji Socjalnej.
4. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony przez dyrektora.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Komisja Socjalna jest podmiotem doradczym i ma pełne prawo do wglądu w dokumentację socjalną.
8. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
9. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
10. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.

§ 8j

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

- 1) Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
- 2) Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
- 3) Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 4) Rejestrowanie napływających wniosków.
- 5) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
- 6) Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
- 7) Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
- 8) Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
- 9) Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
- 10) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
- 11) Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
- 12) Monitorowanie bieżących wydatków.

§ 8k

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- 1) Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
- 2) Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.

§ 8l

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

- 1) Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
- 2) Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
- 3) Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami w ramach funduszu.

§ 8m

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami funduszu.

V. ŚWIADCZENIA WCZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 9

1. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się przez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
- 2) dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
- 3) dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie,
- 4) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.

2. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, którym mowa w

przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 10

1. Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania, korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Uprawnieni pracownicy otrzymują dodatkową kwotę świadczenia wczasowo – wypoczynkowego na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:
 - 1) dzieci własne,
 - 2) dzieci współmałżonka,
 - 3) dzieci przysposobione,
 - 4) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,do lat 18, a jeżeli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku.
4. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
5. Świadczeniem wczasowo – wypoczynkowym w danym roku objęte są:
 - 1) dzieci urodzone do 31 marca danego roku kalendarzowego,
 - 2) dzieci, które do 30 czerwca danego roku kalendarzowego nie ukończyły wieku, o którym mowa w ust. 3.

§ 11

1. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,

- 5) miejsce i termin wypoczynku,
- 6) kwotę do zapłaty,
- 7) w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 12

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo - wypoczynkowego jest złożenie wniosku, oraz oświadczenia majątkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do zeznania podatkowego, na podstawie którego zostało wypełnione oświadczenie majątkowe.

§ 13

1. Wysokość świadczenia wczasowo – wypoczynkowego pracownika wylicza się według przedziałów ustalonych w planie wydatkowania, o którym mowa w § 4, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów pracownika, określonych na podstawie oświadczenia majątkowego, o którym mowa w § 12 ust. 1.
2. Niezłożenie oświadczenia majątkowego uprawnia Pracodawcę do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia w najniższej wysokości.

§ 14

1. Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia oraz wykorzystania w danym roku 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
2. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego, pomimo niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, Pracodawca zastrzega sobie możliwość nieprzyznania świadczenia w roku kolejnym.

§ 15

Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego, o którym mowa w § 9 lit. a. następuje począwszy od 25 czerwca danego roku kalendarzowego.

VI. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 16

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 17

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

- 1) pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów,
- 2) pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi. Tabela określająca dopuszczalne bezzwrotne wypłaty zawarte są w załączniku nr 2.
- 3) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach w wysokości do 75% faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów,
- 4) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

§ 18

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 17 jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - 1) informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
 - 3) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w

przypadku emerytów i rencistów - byłych pracowników szkoły,

4) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach - w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,

5) zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,

6) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny, dokument potwierdzający pokrewieństwo, kserokopię rachunków potwierdzających poniesione koszty,

7) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.

3. O przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 lit. f. i g. można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 19

1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, przełożonego, grupy pracowników lub Związku Zawodowego.

2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 20

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno – oświatowa i turystyczna dotyczą w szczególności:

1) wycieczki organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej,

2) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,

3) organizowania imprez, w szczególności:

a) z okazji Dnia Edukacji Narodowej,

b) dofinansowania uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz imprezach sportowych w wysokości do 50% kosztów biletów wstępu.

§ 21

Uczestnictwo w imprezach, o których mowa w § 20 odbywać się będzie na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach w zakresie imprez integracyjnych.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym pracownikom szkoły w formie pożyczek na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 3) zakup działki pod budowę domu,
- 4) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- 5) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 7) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 9) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- 10) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 23

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom:

- 1) zatrudnionym na czas nieokreślony,
 - 2) zatrudnionym na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki
2. Małżonkowie, w przypadku gdy oboje są pracownikami szkoły mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.
3. Wysokość każdej przyznanej pożyczki, w przypadku, o którym mowa w ust. 2 nie może

przekraczać 75% procent maksymalnej wysokości pożyczki, ustalonej zgodnie z § 24 ust. 1.

§ 24

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 22 ust. 1 jest zawarta w załączniku nr 3.
2. Szczegółowe zasady zawierania, spłaty i umarzania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe są określane w indywidualnej umowie zawarte między szkołą a pożyczkobiorcą.

§ 25

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Pracodawcy.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele wskazane w § 22 ust. 1 lit. a. do i. należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - 1) umowę przedwstępną kupna-sprzedaży mieszkania lub domu,
 - 2) akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji, lub projekt budowy,
 - 3) akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
 - 4) umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - 5) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - 6) umowę kredytu mieszkaniowego,
 - 7) inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
4. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę, jego współmałżonka, poręczycieli i ich współmałżonków.
5. Niespisanie umowy pożyczki w terminie do 3 miesięcy od daty jej przyznania, powoduje anulowanie decyzji o jej przyznaniu.
6. Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem pożyczki, którą anulowano, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.

§ 26

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie 2 poręczycieli.
2. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany

okres spłaty pożyczki.

3. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

§ 27

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 28

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.

2. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.

2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 10 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy.

4. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.

5. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty.

6. O wydłużeniu okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.

7. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 30

1. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Referatu Księgowości Budżetowej.
2. Referat Księgowości Budżetowej szkoły dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 30a

Wnioski o przyznanie świadczeń wydawane i przyjmowane są przez przewodniczącego Komisji Socjalnej i są rozpatrywane na bieżąco w miarę posiadanych środków.

§ 30b

W szczególnych przypadkach, pracodawca po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może podejmować indywidualne decyzje w przyznawaniu oraz wysokości i warunków pomocy.

§ 30c

1. Sprawami finansowymi zajmuje się księgowa. Do obowiązków księgowej należy:
 - 1) prowadzenie analityki ZFŚS w sposób umożliwiający: terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.
 - 2) śledzenie przepisów w zakresie ZFŚS, ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, podatkowe.
 - 3) obsługa kasowa FP i budżetu
 - 4) wypłata należności z ZFŚS,
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych:
 - a) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS;
 - b) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS

§ 30d

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

§ 30e

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 30f

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o dochodach o ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym stanowią załączniki do niniejszego regulaminu

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Wykładni Regulaminu dokonuje Pracodawca.
2. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ze środków funduszu w sekretariacie szkoły oraz udostępniany jest na każde żądanie osoby zainteresowanej.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem *08.12.2017*

M. Switon
Prezes
Zarządu Oddziału ZNP
M. Switon
Organizacja Zakładowa
ZNP w Czerniejewie

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Henryk Czarnecki
H. Czarnecki
Dyrektor