

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w ZPSM nr 4 im. K. SZYMANOWSKIEGO w WARSZAWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),
- 4) ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. nr poz.962 ze zm.).

§ 2.

1. Określenia użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie oznaczają:
 - 1) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 3) Pracodawca, Szkoła – ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie, reprezentowany przez dyrektora;
 - 4) Dyrektor – dyrektor ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 5) Główna Księgowa – główna księgowa ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 6) Komisja – Komisja Socjalna działająca w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie.
2. Regulamin Funduszu określa zasady przyznawania środków z Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

II. Tworzenie Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Szkole w danym roku kalendarzowym, skorygowanej na koniec roku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Corocznego odpisu na pracowników pedagogicznych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników pedagogicznych, dokonuje się na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
3. Corocznego odpisu dla pracowników niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników niepedagogicznych, dokonuje się na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu;

- 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek mieszkaniowych;
- 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa wyżej, stanowią jeden Fundusz w Szkole.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu, których nie wykorzystano w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Funduszem, stanowią w/w akty prawne, Regulamin oraz roczny preliminarz wydatków (Wzór - Zał. nr 4), opracowywany na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza mogą nastąpić wyłącznie wtedy, gdy nie narusza to ogólnej zaplanowanej kwoty wydatków na dany rok, zawsze w uzgodnieniu z Główną Księgową.
10. Opodatkowanie świadczeń socjalnych wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główna Księgową.
11. W Szkole działa Komisja Socjalna, której członkowie wybierani są na zebraniach pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, a których powołuje i odwołuje Dyrektor. Skład, tryb i zakres działania określa Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego decyduje Dyrektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi .
13. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego dla Dyrektora, decyduje wicedyrektor w porozumieniu z głównym księgowym, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

III. Uprawnienia do korzystania ze środków Funduszu

§ 4.

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę, wymiaru czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru lub mianowania, niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych;
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i w stanie nieczynnym na okres jego trwania;
 - 4) emeryci i renciści w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy – byli pracownicy Szkoły oraz nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne.
2. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są także następujący członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4:
 - 1) współmałżonkowie, jeśli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej;

- 2) dzieci własne i współmałżonków, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia 25 roku życia po udokumentowaniu;
- 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów i rencistów, byłych pracowników - jeżeli byli na ich utrzymaniu i otrzymują po nich rentę rodzinną;
- 4) dzieci wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, pozostające na utrzymaniu uprawnionego – bez względu na wiek.

IV. Przeznaczenie środków funduszu

§ 5.

Ze środków Funduszu finansuje się następujące świadczenia:

1. świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane na podstawie *art. 53 ust 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)*;
świadczenie to jest wypłacane obligatoryjnie, najpóźniej do końca sierpnia, bez konieczności składania wniosku; wypłacenie świadczenia urlopowego nie wyklucza możliwości starania się nauczyciela o przyznanie dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w pkt 6;
2. zapomogi finansowe dla osób w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
3. zapomogi losowe przyznawane w przypadku indywidualnych nagłych nieprzewidzianych zdarzeń losowych, długotrwałej, przewlekłej choroby, strat wynikłych z klęsk żywiołowych, śmierci najbliższego członka rodziny, innych zdarzeń, które spowodowały trudną sytuację osoby uprawnionej;
4. zapomogi na cele mieszkaniowe (bezwrotna pomoc na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych lub poprawę warunków mieszkaniowych), które są przyznawane na analogicznych zasadach, jak zapomogi finansowe;
Uwaga! Wydatkami mieszkaniowymi uwzględnianymi przy ustalaniu wysokości zapomogi na cele mieszkaniowe mogą być wyłącznie udokumentowane opłaty z tytułu:
 - a) *użytkowania lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem spłaty kredytu bankowego,*
 - b) *podnajmu całości albo części lokalu mieszkalnego,*
 - c) *ogrzewania i wody,*
 - d) *zużycia energii elektrycznej do celów bytowych,*
 - e) *dostawy gazu przewodowego i bezprzewodowego do celów bytowych,*
 - f) *zakupu opału do celów bytowych,*
 - g) *wywozu śmieci i nieczystości;*
 - h) *remonty i modernizacje lokalu mieszkalnego.*
5. dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie zorganizowanej lub zorganizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną, w tym wczasów,

tw. wczasów pod gruszą, wycieczek, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych (raz w roku);

6. dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci osób uprawnionych w formie zorganizowanej lub zorganizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną, w tym wczasów, tzw. wczasów pod gruszą, wycieczek, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych – jednorazowo raz w roku na dane dziecko, przy czym:

a) dofinansowanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka ma formę częściowej refundacji, która w przypadku dzieci do lat 18 jest nieopodatkowana do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, zaś w przedziale wieku 18 – 25 lat ulega opodatkowaniu;

7. finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla osób uprawnionych;

8. udzielanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

V. Kryteria i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość każdorazowo uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz od aktualnie posiadanych środków finansowych Funduszu.

2. Narzędziami pomocniczymi w obliczaniu poszczególnych świadczeń są tabele finansowe ustalane na każdy rok przez dyrektora w porozumieniu z głównym księgowym i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (zał. Nr 5 do Regulaminu).

3. Ilekroć w Regulaminie używa się pojęcia „wynagrodzenie minimalne”, oznacza to wynagrodzenie, o którym mowa w Ustawie z dn. 10 X 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz.847.).

4. Świadczenia są przyznawane w pierwszej kolejności:

a) osobom o najniższych dochodach;

b) osobom dotkniętym zdarzeniem losowym;

c) osobom samotnie wychowującym dzieci;

d) osobom opiekującym się dziećmi lub członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia;

e) osobom posiadającym rodziny wielodzietne;

f) osobom w podeszłym wieku;

g) osobom dotkniętym ciężką lub przewlekłą chorobą powodującą znacząco zwiększone wydatki finansowe.

§ 7.

1. Podstawą przyznania każdego świadczenia socjalnego jest złożenie odpowiedniego wniosku przez osobę uprawnioną.

2. Wnioski składa się **w Dziale Kadr** w zamkniętej kopercie podpisanej przez wnioskodawcę z adnotacją „ZFŚS” lub przesyła pocztą na adres Szkoły z adnotacją na kopercie j/wyżej.
3. Wnioski są rejestrowane.
4. Zasadniczo wnioski są rozpatrywane według następującego harmonogramu:
marzec, kwiecień lub maj - pożyczki mieszkaniowe i zapomogi finansowe,
czerwiec - dofinansowanie wypoczynku,
październik lub listopad - pożyczki mieszkaniowe i zapomogi finansowe,
grudzień - zapomogi finansowe.
Dopuszcza się składanie wniosków w innych terminach zgodnie z potrzebami pracowników.
5. Komisja Socjalna z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym ogłasza termin składania wniosków.
6. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych można składać w każdym terminie; będą one rozpatrzone w możliwie najkrótszym czasie.
7. O terminie wypłaty przyznanych świadczeń decyduje dyrektor w porozumieniu z głównym księgowym. Wypłata powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki.
8. Dyrektor powiadamia na piśmie wnioskodawcę o odmowie przyznania świadczenia.
9. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji odmownej do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
10. Ponowna negatywna decyzja jest ostateczna.

§ 8.

1. **Ocena sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy** dokonywana jest na podstawie:
 - a) opisu zawartego w uzasadnieniu wniosku;
 - b) zaświadczeń (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe, klęskę, wystawione np. przez policję, straż pożarną, inne służby publiczne;
 - c) zaświadczeń lub opinii lekarskich (do wglądu) potwierdzających, że leczenie jest przewlekłe, niepełnosprawność wnioskodawcy lub członka jego rodziny;
 - d) rachunków potwierdzających poniesione koszty związane z wydarzeniami losowymi, chorobą, leczeniem i innych dokumentów (do wglądu).
2. Jako podstawę oceny sytuacji materialnej wnioskodawcy przyjmuje się:
 - a) oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą - z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, przy czym za członków rodziny uważa się osoby wymienione w § 4 ust.2;
 - b) dochód ten wylicza się bez zaokrąglenia;
 - c) kopię PIT-u (ów) za poprzedni rok podatkowy (PIT wnioskodawcy, PIT współmałżonków rozliczających się wspólnie lub PIT wnioskodawcy oraz PIT współmałżonka, w przypadku małżeństwa rozliczającego się oddzielnie), przy czym kopia/e Pit-u/ów jest/są tylko do wglądu dla dyrektora.

3. **W obliczeniu dochodu, o którym mowa w pkt 2a) , należy uwzględnić wszelkie dochody wnioskodawcy oraz członków rodziny wymienionych w § 4 ust.2: współmałżonka i dzieci.**
4. **W obliczeniach dochodów uwzględnia się w szczególności:**
 - a) wszelkie wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej;
 - b) renty, emerytury i alimenty zasądzone wyrokiem sądu lub ugody sądowej;
 - c) dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy
 - d) inne dochody.
5. Wykazywane dochody pomniejsza się o kwotę alimentów świadczonych na rzecz dzieci, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
6. Brak uzasadnienia wniosku, oświadczenia o dochodach lub wymaganych PIT-ów może spowodować odmowę przyznania świadczenia lub przyznanie najniższej kwoty świadczenia.
7. Jeśli sytuacja materialna wnioskodawcy istotnie zmieniła się w stosunku do informacji wynikających z przedstawionego do wglądu PIT-u za poprzedni rok podatkowy (np. wnioskodawca lub jego współmałżonek utracił pracę, zarobki znacznie spadły, wystąpiły inne czynniki powodujące pogorszenie sytuacji wnioskodawcy), należy to uwzględnić w uzasadnieniu wniosku, a jeśli będzie to konieczne – załączyć odpowiednie dokumenty.
8. Dyrektor lub Komisja Socjalna mają prawo zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji lub dokumentów, jeśli wniosek nie może być właściwie rozpatrzony.

VI. Warunki przyznania pożyczki mieszkaniowej

§ 9.

Pożyczka mieszkaniowa przeznaczona jest na poprawę warunków mieszkaniowych.

§ 10.

Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest:

- 1) brak zadłużenia wobec Funduszu,
- 2) podpisanie umowy pomiędzy pracodawcą a wnioskodawcą,
- 3) uzyskanie poręczenia dwóch osób, z zastrzeżeniem, że poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona w Szkole na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

§ 11.

1. Umowa zawarta między pracodawcą a pożyczkobiorcą określa zasady i warunki przyznawania oraz spłaty pożyczki.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po pobraniu pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.
5. W przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony, okres spłaty pożyczki określony w umowie nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
7. W uzasadnionych przypadkach, po wygaśnięciu stosunku pracy lub po rozwiązaniu umowy, pożyczkobiorca może wystąpić o umożliwienie spłaty pożyczki na dotychczasowych warunkach za zgodą poręczycieli. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 12.

1. W wyjątkowych przypadkach (np. utraty całego lub znaczącej części mienia, długotrwałej ciężkiej choroby, kalectwa, klęski żywiołowej i innych nagłych nieprzewidzianych okoliczności powodujących znaczne pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej), pożyczkobiorca może wnioskować o:
 - a) wydłużenie okresu spłaty pożyczki maksymalnie do 5 lat;
 - b) zawieszenie spłaty rat pożyczki maksymalnie na okres 1 roku.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po uzyskaniu zgody poręczycieli.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka ulega umorzeniu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli z art. 53 ust. 1a KN.
2. Wzory wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Dyrektor odpowiada za udostępnienie niniejszego Regulaminu w sposób zapewniający ogółowi pracowników zapoznanie się z nim.
6. Emeryci i renciści są powiadamiani o możliwościach korzystania z ZFŚS telefonicznie, drogą listowną lub pocztą elektroniczną, o ile Szkoła posiada do nich kontakt.

§ 14.

Ustala się następujące załączniki do Regulaminu ZFŚS w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie:

1. Zał. nr 1 Regulamin Komisji Socjalnej

2. Zał. nr 2 Wzór protokołu Komisji Socjalnej
3. Zał. nr 3 Zmienny preliminarz roczny
4. Zał. Nr 4 Tabele finansowe świadczeń socjalnych
5. Wzory druków:

Wzór nr 1 Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej,
Wzór nr 2 Wniosek o przyznanie zapomogi losowej,
Wzór nr 3 Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej na cele mieszkaniowe,
Wzór nr 4 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych
Wzór nr 5 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka/i osoby uprawnionej
Wzór nr 6 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
Wzór nr 7 Umowa pożyczki,
Wzór nr 8 Poręczenie.

§ 15.

1. Regulamin z dnia 24 kwietnia 2014 r. traci moc.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w zarządzeniu dyrektora Szkoły.
3. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi, co poświadczają poniższe podpisy i pieczęcie.

.....
Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami oraz wzorami wniosków wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2018 r. (Zarządzenie Dyrektora nr 21/2018 r. z dn. 15 czerwca 2018 r.).

*Uzgodniony ze związkami zawodowymi w dn. 15 czerwca 2018 r.:
NSZZ „Solidarność” Organizacja Zakładowa nr 3248 w ZPSM nr 4, reprezentowany
przez Panią Renatę Dawidziuk-Kuczmierowską
Zarząd Oddziału ZNP Warszawa-Bielany-Żoliborz, reprezentowany
przez Panią Wiceprezes Janinę Misztal*