

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. ŚW. RAFAŁA
KALINOWSKIEGO
W KRAKOWIE**

Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie nr 48/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r.

Podstawy prawne

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r. -Kodeks Pracy (Dz.U. z 1996 r. Nr 24/110 ze zm.),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (z późn. zm.).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie;
2. szkoła– Zespołu Szkół nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie;
3. związek zawodowy, związki zawodowe - zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkół nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie;
4. pracodawca, dyrektor, dyrektor szkoły –Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie
5. regulamin–Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Zespół Uzgodnień - to zespół tworzony w celu uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w§ 7. ust. 3.

§ 3.

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Decyzje o nieprzyznaniu świadczeń są ostateczne i nie wymagają uzasadnienia.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu należy składać w sekretariacie głównym szkoły.
7. Wnioski o świadczenia z funduszu przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego i rozpatrywane na posiedzeniu Zespołu Uzgodnień, pierwszym które odbędzie się po dacie złożenia wniosku.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia funduszu

§ 4.

1. W szkole tworzy się fundusz z corocznego 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 określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku; dla pracowników niebędących nauczycielami – odpis w wysokości aktualnie obowiązujących przepisów przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą; dla emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych - środki te na podstawie odrębnej umowy przekazywane są do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie na obsługę funduszu świadczeń socjalnych; dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu; wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
2. Środki funduszu zwiększa się w szczególności o: darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych; odsetki od środków Funduszu; wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie, stanowią jeden Fundusz.

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto funduszu: co najmniej 75% równowartości odpisów w terminie do dnia 31 maja; co najmniej 25% równowartości odpisów w terminie do dnia 30 września każdego roku.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny jako środki funduszu.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są: pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy; emeryci i renciści- pracownicy administracji i obsługi – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę; emeryci i renciści nauczyciele – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, dla których miejscem składania wniosków jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie; członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 2; inne osoby, którym w wyjątkowych losowych sytuacjach, prawo do korzystania ze świadczeń funduszu przyznał Zespół Uzgodnień.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są: współmałżonkowie wspólnie zamieszkujący i gospodarujący; dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki (niepracujące), nie dłużej niż do 25 roku życia; dorosłe dzieci lub członkowie rodzin osób uprawnionych, nad którymi wnioskodawca pełni całkowitą opiekę ze względu na niepełnosprawność – niepełnosprawność musi być udokumentowana stosownym orzeczeniem.

Rozdział 4.

Zespół Uzgodnień

§ 7.

1. Decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje Zespół Uzgodnień.
2. Skład Zespołu Uzgodnień tworzą: dyrektor szkoły lub jego pełnomocnik ustanowiony na podstawie pisemnego upoważnienia; po jednym przedstawicielu funkcjonujących w szkole związków zawodowych, posiadających pisemne upoważnienie swoich organizacji związkowych.
3. Do zadań Zespołu Uzgodnień należy w szczególności: planowanie wydatków i proponowanie podziału środków; zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników; cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez dyrektora lub na wniosek każdego z członków Zespołu Uzgodnień, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał; weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym; opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu i zgłaszanie propozycji

odrzućenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych; nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.

4. Zespół Uzgodnień podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stron.

5. Decyzje podjęte przez Zespół Uzgodnień są ostateczne, a w razie braku uzgodnień ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

6. Decyzja Zespołu Uzgodnień odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

7. Zespół Uzgodnień z każdego posiedzenia sporządza protokół.

8. Wnioski osób ubiegających się o świadczenia socjalne oraz dokumenty dotyczące podejmowanych przez Zespół Uzgodnień decyzji są przechowywane i archiwizowane zgodnie z funkcjonującymi w szkole przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

9. W pracach Zespołu Uzgodnień, bez możliwości wpływu na podejmowane decyzje, może uczestniczyć: główny księgowy szkoły; sekretarz szkoły; protokółant.

10. Wszystkie osoby biorące udział w pracach Zespołu Uzgodnień zobowiązane są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.

Rozdział 5.

Przeznaczenie środków funduszu

§ 8.

1. Ze środków funduszu, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe (nie wymaga składania wniosku o przyznanie świadczenia) w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Środki funduszu, po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone na następujące kategorie świadczeń: świadczenia socjalne, świadczenia mieszkaniowe.

3. Przesunięć środków (zmiana planu) pomiędzy kategoriami świadczeń dokonuje dyrektor (lub jego pełnomocnik w porozumieniu z dyrektorem szkoły) w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Wydatkowanie środków Funduszu na świadczenia socjalne następuje na podstawie rocznego planu finansowego.

5. Pracodawca ma obowiązek sporządzić rozliczenie wykorzystania środków z każdego roku kalendarzowego.

§ 9.

1. Środki Funduszu z kategorii świadczeń socjalnych przeznaczone są na dofinansowanie kosztów w zakresie:

a) wczasów indywidualnych, tzw. „pod gruszą” (wniosek–Załącznik nr 2),

b) pobytu dziecka na wczasach, zimowiskach, koloniach, półkoloniach, obozach, zielonych szkołach, itp. (wniosek–Załącznik nr 3),

- c) udziału w masowych imprezach sportowo-rekreacyjnych zakupionych przez szkołę, dla których wniosek stanowi podpis na liście uczestników;
- d) udziału w masowych imprezach kulturalno-oświatowych zakupionych przez szkołę, w szczególności biletów wstępu do teatrów, filharmonii, opery, na koncerty, na imprezy artystyczne, sportowe itp., imprezy rekreacyjne, rekreacyjno-integracyjnych, kulturalno-oświatowe, dla których wniosek stanowi podpis na liście uczestników;
- e) udzielanie zapomogi losowej, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci (śmierć ojca, matki, męża, żony, dziecka, dziecka przysposobionego (wniosek–Załącznik nr 5),
- f) udzielanie zapomogi socjalnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej (wniosek–Załącznik nr 4),
- g) udzielanie upominków/paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników do ukończenia szkoły podstawowej (wniosek–Załącznik nr 4).

Rozdział 6.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu **uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie** oraz od ilości środków pozostających w dyspozycji funduszu na dany cel.
2. Każdy złożony wniosek rozpatrywany jest w ramach posiadanych przez fundusz środków.
3. Wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu, w zależności od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, przedstawiają tabele (Załącznik nr 8).

§ 11.

1. Podstawę ubiegania się o przyznanie świadczeń z funduszu stanowi **wniosek** osoby uprawnionej wraz z wymaganymi przez regulamin załącznikami i/lub podpisami.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia ma obowiązek złożyć **oświadczenie** o dochodzie przypadającym na członka gospodarstwa domowego w poprzednim roku kalendarzowym oraz liczbie osób tworzących gospodarstwo domowe (Załącznik nr 1).
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się jednokrotnie, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Oświadczenie ważne jest do końca roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej powinien być wyliczony na podstawie dokumentów dotyczących: rozliczenia rocznego wnioskodawcy i osób, o których mowa w §6ust. 2 pkt. 1 lub zaświadczenia o wysokości dochodów wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1; (wystawione przez urząd skarbowy) lub decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt.1; dochodów nie ujętych w rozliczeniu podatkowym, np. otrzymywane alimenty, renty rodzinne i inne przychody nieopodatkowane.

5. Dochód całego gospodarstwa domowego (w przeliczeniu na jednego członka) liczony jest w następujący sposób: wysokość dochodu brutto pracownika, tj. dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne + wysokość dochodu brutto (obliczanego w analogiczny sposób) współmałżonka lub osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1, dzielone przez liczbę członków gospodarstwa domowego.
6. Dzieci wliczane są do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego zamieszkiwania i pozostawania na jego utrzymaniu.
7. W przypadku zmiany wysokości dochodu na członka rodziny w trakcie roku kalendarzowego w wyniku np.: utraty pracy bądź uzyskania dodatkowego źródła dochodu przez członka rodziny, należy niezwłocznie złożyć oświadczenie (Załącznik nr 1) o wysokości dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.
8. Zespół Uzgodnień ma prawo żądać od osoby uprawnionej do składania wniosku, przedstawienia dokumentów potwierdzających poprawność danych zawartych w oświadczeniu o dochodzie na członka gospodarstwa domowego.
9. W przypadku braku oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, świadczenia nie przyznaje się.
10. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

§ 12.

1. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym: 1 raz – dofinansowanie do wczasów indywidualnych, tzw. pod gruszą; 1 raz – dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci; 1 raz – zapomogę socjalną dla osób znajdujących się w wyjątkowej sytuacji życiowej; 2 razy – zapomogę losową; wielokrotnie – dofinansowanie lub finansowanie masowych imprez rekreacyjnych, rekreacyjno-integracyjnych, zajęć sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych organizowanych przez szkołę; 1 raz upominek mikołajkowy dla każdego dziecka.

Rozdział 7. Pożyczki mieszkaniowe

§ 16.

1. Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na: budowę domu jednorodzinnego; kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania; uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie spółdzielcze lub budowane przez TBS; adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne; przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej; remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
2. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej odbywa się z odstępniem od stosowania kryterium socjalnego.

§ 17.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone: pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony; pracownikom zatrudnionym na czas określony, gdy okres spłaty pożyczki nie

jest dłuższy niż okres zatrudnienia; emerytom i rencistom – byłym pracownikom administracji i obsługi – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę (wymaga poręczenia przez pracownika szkoły zatrudnionego na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki); emerytom i rencistom nauczycielom – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, którzy wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej składają w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;

2. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą stanowiąca **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 18.

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi: do 25000 złotych-w przypadku budowy domu jednorodzinnego, kupna domu jednorodzinnego lub mieszkania, uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie, spółdzielcze lub budowane przez TBS; do 20000 złotych- w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne; do 15 000 złotych - w przypadku przystosowania mieszkania na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej, remontu i modernizacji lokali i domów mieszkalnych.

2. Okres spłaty pożyczki wynosi do 5 lat. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 60.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% kwoty pożyczki.

4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki. Warunek ten nie jest wymagany w sytuacjach losowych (klęski żywiołowej, zalania mieszkania, pożaru).

§ 19.

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

2. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć jeden z wymienionych niżej dokumentów potwierdzających sytuację mieszkaniową: pozwolenie na budowę domu; akt notarialny kupna domu lub mieszkania; pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego.

§ 20.

1. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich złożenia.

2. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie „Umowy pożyczki mieszkaniowej” podpisanej przez Dyrektora, kontrasygnaty głównego księgowego oraz dwóch poręczycieli.

3. Poręczycielem powinien być pracownik szkoły zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Poręczycielem można być dla maksymalnie dwóch umów równocześnie.
4. W przypadku niespłacania rat pożyczki, dyrektor wzywa na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

§ 21.

1. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zawinionych przez pracownika niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
3. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy dyrektor zawiera odrębną umowę, określającą nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 22.

1. Pracownik może spłacić pożyczkę udzieloną z funduszu wcześniej, niż przewidywany czas w umowie.

§ 23.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody obydwu żyrantów, na 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 na wniosek spadkobierców lub żyrantów.
3. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Zespołu Uzgodnień, a o wydłużeniu okresu spłaty pożyczki dodatkowo za zgodą żyrantów.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 24.

Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie zobowiązującymi przepisami.

§ 25.

1. Członkowie Zespołu Uzgodnień zobowiązani są do nieujawniania informacji pozyskanych w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych.

2. Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się w sekretariacie szkoły. Osoby zainteresowane mogą otrzymać informacje wyłącznie dotyczące ich osoby.

§ 26.

Postanowienia niniejszego Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym Zespołu Szkół nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie poprzez udostępnienie w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.

§ 27.

1. Regulamin, po uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi, obowiązuje od dnia wprowadzenia go zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29.

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1– Oświadczenie o sytuacji materialnej;

Załącznik nr 2– Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;

Załącznik nr 3– Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dziecka;

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej i upominku mikołajkowego dla dzieci;

Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej;

Załącznik nr 6 – Umowa pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Załącznik nr 7– Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Załącznik nr 8 – Tabele wysokości świadczeń wypłacanych z funduszu, w zależności od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.

Organizacje związkowe
uzgodniono

Dyrektor
Beata Śliwa

*kopia znajduje się w sekretariacie głównym, w pokoju nr A10, na stronie internetowej szkoły,
oryginał w gabinecie dyrektora szkoły*