

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W RZESZOWIE UL. HETMAŃSKA 120

Regulamin zakładowej działalności socjalnej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Treść Regulaminu, wysokość dopłat i świadczeń z Funduszu oraz podział środków zgromadzonych w Funduszu, wymaga uzgodnienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w ZSE Rzeszów. Osoby uprawnione mają jednakowe prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

I. Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r. poz.1379)
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz.1881 ze zmianami.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz.349, z późn. zm.)
5. Ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz.1666)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. Nr 54. poz. 535 z późn.zm.)
7. Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w II półroczu roku poprzedniego.

II. Przepisy ogólne.

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzone są z corocznego odpisu podstawowego:
 - a) Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpis 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 Ustawie Karta Nauczyciela.
 - b) Dla pracowników administracji i obsługi na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą ogłoszonego przez Prezesa GUS.

- c) Dla emerytów i rencistów w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent.
- d) Ustala się rozdział całego Funduszu na:
 - fundusz socjalny - 65%
 - fundusz mieszkaniowy - 35%
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych oraz prawnych,
 - c) niewykorzystane środki zakładowego funduszu nagród,
 - d) odsetki od środków funduszu,
 - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - f) dochody z tytułu dzierżawy, sprzedaży i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej,
 - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w pierwszej kolejności zabezpiecza się środki na świadczenie urlopowe dla nauczycieli czynnych zawodowo. Świadczenie ma charakter roszczeniowy. Pozostałe środki przeznacza się na działalność socjalną zgodnie z Regulaminem.
4. Świadczenie urlopowe nie przysługuje nauczycielom emerytom i rencistom oraz nauczycielom przebywającym na urloпах bezpłatnych – za czas trwania tych urlopow.
5. Świadczenie urlopowe wypłacane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia za dany rok szkolny.
6. Świadczenie wypłacane jest do końca sierpnia za dany rok szkolny.
7. Środkami Funduszu na działalność socjalną administruje Dyrektor.
8. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na działalność socjalną oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu świadczeń socjalnych określa dyrektor szkoły w regulaminie uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi.
9. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
10. Dyrektor ma możliwość przesunięcia części środków pomiędzy funduszami.
11. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Świadczeń Socjalnych zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - pięciu przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - dwóch przedstawicieli pracowników administracji i obsługi.W powyższym składzie znajdują się przedstawiciele wszystkich organizacji związkowych działających w szkole.
Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza Komisji – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
12. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi Komisja i przedstawia je do akceptacji Dyrektora. Do zadań Komisji należy:
 - a) sporządzanie projektu rocznego planu rzeczowo- finansowego;
 - b) rozpatrywanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz ich opiniowanie;
 - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;

- d) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
 - e) przygotowanie zmian w regulaminie.
13. Komisja opiniuje wnioski w wyniku uzgodnień, a nie głosowania. Wnioski mogą być rozpatrywane przez pięciu członków Komisji Socjalnej, w tym wszyscy przedstawiciele związków zawodowych.
14. Ostateczną decyzję odnośnie przyznania i wysokości przyznanych świadczeń podejmuje Dyrektor.
15. Dyrektor ma prawo do podejmowania decyzji bez wymogu opiniowania przez komisję w nagłych zdarzeniach losowych po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
- 16. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach w miesiącach marzec, czerwiec, wrzesień i listopad.**
17. Każdy członek Komisji obligatoryjnie podpisuje oświadczenie na podstawie, którego zobowiązuje się do nie ujawniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji dotyczących treści postanowień Komisji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania (w tym przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym, w stanie nieczynnym),
 - b) emeryci, renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę. Byli pracownicy AiO dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i pkt b,
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są pozostający na wyłącznym utrzymaniu osób określonych w ust. 1 pkt a i b :
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat.
 - c) osoby wymienione w pkt b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

IV. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) zmianami daje prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne wszystkim uprawnionym, jednak art. 8 ust.1 określa generalną zasadę jaką należy uwzględnić przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu i wysokości pomocy udzielanej ze środków ZFSS. Jest nią sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
2. W związku z powyższym przy ustalaniu kryteriów proponowanych świadczeń socjalnych Komisja uwzględnia następujące czynniki:
 - wysokość dochodu na członka rodziny pracownika,
 - samotne wychowywanie dzieci,
 - rodziny wielodzietne,

- trwale inwalidztwo w rodzinie wymagające specjalnej opieki,
 - długotrwałą chorobę wymagającą znacznych nakładów na leczenie,
 - nagłe zdarzenie losowe dotykające osoby uprawnione.
3. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o przychodzie brutto na osobę w gospodarstwie domowym wg wzoru (Załącznik nr 1).
 4. **Komisja proponuje przyznanie świadczenia tylko osobom składającym wnioski (Załącznik nr3). Brak wymaganych dokumentów jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia.**
 5. Każdy uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dochodach brutto zgodnie z rocznym rozliczeniem PIT złożonym w Urzędzie Skarbowym w terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego (dotyczy wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe). Brak złożenia oświadczenia w w/w terminie traktowany jest jako rezygnacja z korzystania z ZFŚS.
 6. Osoby nowo zatrudnione składają stosowne oświadczenie w okresie miesiąca od podjęcia pracy.
 7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów lub przedłożyła sfałszowane dokumenty podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego, ponadto traci prawo do korzystania ze środków Funduszu w danym roku, na jaki może otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Jest jednocześnie zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
 8. **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu. Świadczenia nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.**
 9. Decyzja pracodawcy odmawiająca świadczenia jest ostateczna.
 10. Komisja socjalna ogłasza termin składania wniosków z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, zamieszczając informacje na tablicy ogłoszeń oraz na szkolnej stronie www.
 11. **Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz na szkolnej stronie www jest jedyną formą powiadamiania czynnych pracowników, emerytów i rencistów o możliwościach korzystania z ZFŚS. Osoby uprawnione do otrzymania świadczeń są zobowiązane do zapoznania się z regulaminem i obowiązującymi terminami składania wszelkich dokumentów.**

V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń:

1. W zakresie wypoczynku:

- a) Prawo do korzystania z dopłat do „wczasów pod gruszą” ze środków Funduszu mają wszyscy pracownicy. Kwota dofinansowania zgodnie z tabelą (Załącznik nr 2) wypłacana 1 raz w roku. Pracownicy obsługi i administracji winni przedłożyć kartę urlopową, obejmującą min. 10 kolejnych dni roboczych).
- b) Pierwszeństwo w uzyskaniu dopłat do wypoczynku mają pracownicy, emeryci i renciści, którzy samotnie wychowują dzieci, mają dzieci kalekie lub przewlekłe chore, posiadają rodziny wielodzietne (3 i więcej dzieci).
- c) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku oblicza się wg przychodu przypadającego na członka rodziny (Załącznik nr 1). Osoba uprawniona ma obowiązek ująć w ”Oświadczeniu o przychodach” pełną wysokość przychodów brutto uzyskiwanych przez wszystkie osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie – przychód wg PIT za ubiegły rok.
- d) Dopłaty dokonuje się na podstawie rachunku stwierdzającego pobyt na wczasach, obozach i koloniach wystawionego przez jednostkę świadczącą usługi turystyczne (nie dotyczy wczasów pod gruszą).
- e) Prawo do dofinansowania wyjazdu na obozy lub kolonie mają dzieci pracowników, które ukończyły 3 lata i nie ukończyły 18 roku życia (dofinansowanie wg tabeli Załącznik nr 2).
- f) Podstawowym drukiem obowiązującym przy ubieganiu się o dofinansowanie do wypoczynku jest „Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych” (Załącznik nr 3).
- g) Dzieci pracownika, osoby uprawnionej mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku 1 raz w roku.

2. W zakresie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i imprez okolicznościowych:

- a) Dopłaty do biletów wstępu do kina, teatru, występy estradowe i imprezy sportowe organizowane przez placówkę przysługują osobom uprawnionym wg tabeli (Załącznik nr 2).
- b) Wycieczki, wyjazdy sportowo – rekreacyjne (np. na narty) organizowane przez placówkę będą dofinansowane zgodnie z regulaminem wg tabeli (Załącznik nr 2) w miarę posiadanych środków finansowych ZFŚS.
- c) W przypadku imprez dofinansowywanych ze środków ZFŚS, pracownik może zrezygnować z udziału w imprezie najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem, wówczas otrzymuje zwrot wpłaconej przez siebie kwoty, w przeciwnym wypadku wpłacona kwota nie podlega zwrotowi (przechodzi na konto ZFŚS).

3. Dofinansowanie innych świadczeń socjalnych:

- a) Pomoc rzeczową i pieniężną przyznaje się pracownikom, emerytom i rencistom w przypadkach:
 - szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, życiowej (zapomoga socjalna),
 - indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, śmierci członka rodziny (zapomoga losowa),

- zapomogi zdrowotnej po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza i rachunków za zakup leków lub świadczeń socjalnych,
 - pracownikom, emerytom i rencistom w ramach pomocy świątecznej,
 - dzieciom w wieku do lat 14-stu (zabawa noworoczna czy mikołajkowa).
- b) Decyzję o przyznaniu zapomogi i jej wysokości podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
 - c) Pomocy w formie zapomogi z ZFŚS można udzielić pracownikowi, emerytowi, renciście 1 raz w roku kalendarzowym.
 - d) Maksymalna wysokość zapomóg ustalana jest na każdy rok kalendarzowy.
 - e) W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych może przydzielić większą kwotę zapomogi.

4. W zakresie pomocy na cele mieszkaniowe:

- a) pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe mogą się ubiegać tylko czynni pracownicy Zespołu Szkół Elektronicznych.
- b) Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w szczególności na dofinansowanie:
 - spłaty kredytu przy zakupie mieszkania,
 - budowy domu,
 - wykupu mieszkania od innej osoby fizycznej, instytucji państwowej lub spółdzielczej,
 - remontów i modernizacji mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - przebudowę i modernizację pomieszczeń niemieszkalnych (np. strych) na cele mieszkalne,
 - wykończenie lokalu mieszkalnego w nowo wybudowanym budynku mieszkalnym,
 - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
- c) Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest na zasadzie niskoprocentowej, zwrotnej pożyczki.
- d) Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Zespole Szkół Elektronicznych na czas nieokreślony.
- e) Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cel mieszkaniowy pracownik składa do Sekretariatu (Załącznik nr4).
- f) Pracodawca zawiera stosowną umowę w formie pisemnej, w której określa wysokość pożyczki, stopę oprocentowania i warunki spłaty (Załącznik nr 5).
- g) Kwotę pożyczki ustala się na dany rok na podstawie Załącznika nr2.
- h) Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata i jest rozłożony na miesięczne raty. Okres spłaty rozpoczyna się po miesiącu od udzielenia pożyczki.
- i) Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.
- j) Pracownik zwalnający się z pracy lub odchodzący na rentę/ emeryturę zobowiązany jest do spłaty całości pozostałego zadłużenia do dnia rozwiązania stosunku pracy. W przypadku niespłacenia zaciągniętej pożyczki odpowiedzialność finansowa przenoszona jest na żyrantów.

VI. Postanowienia końcowe

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli ma charakter roszczeniowy.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych ma charakter uznaniowy.
3. Podstawę do wypłaty świadczeń z Funduszu stanowi Regulamin Zakładowy uzgodniony ze wszystkimi związkami zawodowymi działającymi w szkole.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu składa się u pracownika wskazanego przez dyrektora, po wcześniejszym zarejestrowaniu wniosku w sekretariacie szkoły.
5. Księgowość najpóźniej do końca lutego każdego roku dokona naliczenia Funduszu z uwzględnieniem dochodów ze spłat pożyczek i naliczonych odsetek oraz stanu funduszu na koniec roku.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową pod rygorem nieważności.
7. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu na szkolnej stronie www, w Sekretariacie oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dn. 01 stycznia 2015 roku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rzeszów dnia 2 stycznia 2017r.

DYREKTOR

.....

Podpisy szkolnych
organizacji związkowych:

.....

.....