

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Żarach

Rozdział 1

PODSTAWA PRAWNA

§ 1.

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018, poz.1316 tekst jednolity ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006, Nr 97, poz. 674 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 o Związkach Zawodowych (Dz.U.z 2015, poz. 1881 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 10.05.2018 o Ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. art. 13 i art.6 ust 1 lit. c w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie danych osobowych).
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
7. Obwieszczenia prezesa GUS wydawanego corocznie w sprawie wysokości przeciętnego wynagrodzenia w roku i w II półroczu roku ubiegłego do naliczania odpisu za zakładowy fundusz świadczeń.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, a także osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu.
3. Regulamin tworzony jest w oparciu o przepisy wymienione powyżej (oraz stosowne akty wykonawcze) i wraz z rocznym Planem wydatków stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

4. Interpretacja postanowień Regulaminu, corocznego planu dochodów i wydatków , przyznawanie świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należą do wspólnej kompetencji pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych.
5. Podmiotem uprawnionym do zbierania i przetwarzania danych osobowych osób korzystających z ZFŚS jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach ul. Szymanowskiego 8, 68-200 Żary, NIP 928-11-90-243
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.
7. Osoba uprawniona ma prawo wglądu do swoich danych, zmiany danych, sprostowania lub ich usunięcia albo żądania ograniczenia w przetwarzaniu danych oraz skargi do organu nadzorującego zajmującego się ochrona danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Uprawniony do korzystania z ZFŚS zapoznaje się z Klauzulą informacyjną Obsługa ZFŚS - załącznik nr 2

Rozdział 3

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH

§ 3.

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami, w świetle których tworzą go coroczne odpisy:
 - a. na nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowej, 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 KN,
 - b. na pracowników administracji i obsługi - na jednego zatrudnionego pracownika 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, naliczanego stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
 - c. na emeryta, rencistę pedagogicznego w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - d. na każdego uprawnionego emeryta, rencistę niepedagogicznego w wysokości 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - e. wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b. odsetki od środków Funduszu,
 - c. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
 - e. inne środki określone odrębnych przepisach.

3. Minister właściwy do spraw pracy określi w drodze rozporządzenia, sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, w celu naliczania odpisu na Fundusz, biorąc pod uwagę szczególności liczby osób zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
4. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w § 3 pkt.1 ust. b, d, e, ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" nie później niż do 20 lutego każdego roku.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 3 pkt. 1 i 2 stanowią u Pracodawcy jeden Fundusz

§ 4.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniem niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy, przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września danego roku, przy czym w terminie do 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 3 pkt. 1.

§ 5.

1. Funduszem administruje pracodawca, w tym przypadku dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną ds. gospodarowania Funduszem.
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny Plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, nie później niż do końca lutego danego roku.
4. ZFŚS jest Funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi emerytowi, renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

Rozdział 4

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6.

- I. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie części kosztów w zakresie:
 1. wypoczynku : 35,5%
 - a. wypłatę *świadczenia urlopowego dla nauczycieli* na podstawie art. 53 ust. 1a KN raz w roku,
 - b. *wypłatę wczasów turystycznych* tzw. "wczasów pod gruszą" dla nauczycieli pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów.
 - c. *dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży* tj. kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół - *dofinansowanie* raz w roku.
 2. działalność kulturalno - oświatowa, sportowa i turystyczna 5,5%
tj. *dofinansowanie do organizowanych przez szkołę wycieczek krajowych i zagranicznych* w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną i akceptowana przez Dyrektora, dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów na koncerty muzyczne, na występy estradowe i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym organizowane przez pracodawcę.
 3. udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe 18,5%

4. innych świadczeń socjalnych: **40,5%**

- a. zapomoga wypłacana z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych (pożaru, kradzieży, zalednia długotrwałej choroby, śmierci), zapomoga z powodu trudnej sytuacji socjalno - bytowej, wsparcia finansowego w okresie wiosny i zimy dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi emerytów i rencistów.

II. Wydatki ujęte są limitem ustalonym w rocznym planie dochodów i wydatków.

III. Dopuszcza się przesunięcia środków w ramach poszczególnych rodzajów działalności.

Rozdział 5

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 7.

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony , na podstawie mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na staż pracy. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują 100% świadczenia. z uwzględnieniem progów dochodu.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy danego zakładu pracy dla których był on ostatnim miejscem zatrudnienia, z którego odeszli na emeryturę rentę lub przekazani do danego zakładu przez organy prowadzące ze zlikwidowanych szkół i placówek po złożeniu przez nich oświadczenia o korzystaniu z funduszu.
4. Członkowie rodzin pracowników wymienionych pkt. 1 i 2. Za członków rodzin uważa się:
 - a. dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu własne i przysposobione, przyjęte w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do ukończenia lat 18, jeżeli się uczą w szkole lub studiują w systemie stacjonarnym lub zaocznym i nie uzyskują przychodów do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, dzieci niepełnosprawne niezdolne do pracy, bez względu na wiek.
 - b. współmałżonka, który pokrywa 50% kosztów wycieczki zorganizowanej przez szkołę.
5. Pracownik zobowiązany jest:
 - a. w przypadku uczącego się pełnoletniego dziecka do ukończenia 25 lat, złożyć stosowne oświadczenie we wniosku socjalnym podając informację o kontynuowaniu nauki – nazwa szkoły, rok nauki, informację o stopniu niepełnosprawności,
 - b. w przypadku niepracującego współmałżonka złożyć stosowne oświadczenie we wniosku socjalnym.

Rozdział 6

WARUNKI I KRYTERIA DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8.

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy. Wysokość przyznanej pomocy

socjalnej uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej gospodarstwa domowego osoby uprawnionej. Wprowadza się table dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży, wsparcia finansowego w okresie zimy i wiosny wypłaty świadczenia wczasy gruszą, dofinansowania do wycieczki - *załącznik 1*.

2. Osoba uprawniona (wnioskodawca) zobowiązana jest do złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu z oświadczeniem *o dochodzie netto w gospodarstwie wnioskodawcy*, wyliczonym z okresu trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku. Za dochód netto uważa się wszelkie przychody gospodarstwie wnioskodawcy uzyskiwane ze wszystkich źródeł z tytułu zatrudnienia, na umowę o pracę, mianowania, umowy zlecenia, umowy o dzieło, z działalności gospodarczej, dochodów z gospodarstwa rolnego, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, składkę zdrowotną i podatek. Oświadczenie jest złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej art.233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań. Do wniosku socjalnego wpisujemy uprawnione osoby gospodarstwa domowego wymienione w § 7 pkt.1,2,3,4, 5 - wniosek socjalny -*załącznik nr 3*.
3. *Wczasy turystyczne tzw. wczasy pod gruszą* wypłacane są dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi emerytów i rencistów. Podstawą do wypłacenia dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” – pracowników administracji i obsługi jest wniosek urlopowy obejmujący 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie jest wypłacane po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
4. *Świadczenie urlopowe dla nauczycieli* jest wypłacane na podstawie art. 53 ust. 1a KN raz w roku.
5. *Zapomoga z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych* (nagła choroba, wypadek, nagłe zdarzenie, pożar, kradzież śmierć współmałżonka), *zapomoga z tytułu trudnej sytuacji socjalno – bytowej*. Należy dołączyć informację, dokumenty potwierdzając zaistnienie sytuacji, stanowiące powód ubiegania się o świadczenie. Zapomoga może być przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Kwota zapomogi jest przyznawana indywidualnie po wnikliwej analizie złożonego wniosku przez Komisję na posiedzeniu.
6. *Wsparcie finansowe* - wsparcie finansowe w okresie wiosny i wsparcie finansowe w okresie zimy.
7. *Wycieczki krajowe i zagraniczne zorganizowane przez szkołę* - zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa ustalone będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u pracodawcy – na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.
8. *Wypoczynek dzieci i młodzieży* dofinansowanie raz w roku tylko do jednej z wymienionych § 6 pkt.1 ust. c form wypoczynku, którą należy potwierdzić imienną fakturą. Faktura za wypoczynek dziecka powinna zawierać: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, tytuł zapłaty, imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty (pracownika lub pełnoletniego dziecka, którego wypoczynek dotyczy), miejsce i termin wypoczynku, kwotę zapłaty. W przypadku gdy kwota dofinansowania jest niższa niż kwota na przedłożonej fakturze, rachunku - wypłaca się kwotę z przedłożonej faktury, rachunku.
9. *Imprezy integracyjne* połączone z poczęstunkiem i rekreacją przyznawane zgodnie z zasadą powszechnej dostępności na równych zasadach - podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u pracodawcy.
10. *Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe* zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części Regulaminu rozdział VII § 9.
11. Kwota pomocy socjalnej i dofinansowania ustalana jest każdorazowo na posiedzeniach Komisji Socjalnej.
12. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają,

7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika (ekonomicznych zakładu pracy) spłata pożyczki może być renegotjowana, w innych przypadkach rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest spłacić pożyczkę mieszkaniową w całości do dnia zakończenia stosunku pracy.
8. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę (dwóch kolejnych rat), wzywa się na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie wraz z powiadomieniem poręczycieli. Obowiązek nie spłaconej pożyczki spoczywa solidarnie na poręczycielach, którym potrącana jest kwota z wynagrodzenia na podstawie złożonego oświadczenia w umowie o pożyczkę mieszkaniową.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona podlega umorzeniu.
10. Wnioski są składane w sekretariacie szkoły i rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich wpływu. Wnioski rozpatruje się w terminach obrad Komisji Socjalnej wiosennej i zimowej.

Rozdział 8

KOMISJA SOCJALNA I JEJ ZADANIA

§ 10.

1. W szkole tworzy się Komisję Socjalną pełniącą rolę doradczą, pomocniczą i opiniotwórczą, którą powołuje pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. mgr Ewa Witkowska - przewodnicząca
 - b. mgr Edyta Talarowska - sekretarz
 - b. Wioletta Gabas - członek
 - c. mgr Joanna Naumik - członek, przedstawiciel ZNP
 - d. Wanda Ruczkowska - członek
 - e. Zofia Masłowska - członek
 - f. Bożena Ćwirko - członek
3. Do podstawowych zadań Komisji należą:
 - a. coroczne opracowanie planu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, z podziałem środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,
 - b. wstępne opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - e. ustalanie wysokości świadczeń,
 - f. wnioskowanie o zmiany w Regulaminie ZFŚS.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Opinie Komisji służą pracodawcy do podjęcia ostatecznej decyzji.
5. Komisję Socjalną powołuje się bezterminowo.
6. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu informuje się osobę, której odmowa dotyczy.
7. Komisja obraduje trzy razy w roku lub częściej, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

socjalnej uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej gospodarstwa domowego osoby uprawnionej. Wprowadza się table dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży, wsparcia finansowego w okresie zimy i wiosny wypłaty świadczenia wczasy gruszą, dofinansowania do wycieczki - *załącznik 1*.

2. Osoba uprawniona (wnioskodawca) zobowiązana jest do złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu z oświadczeniem ***o dochodzie netto w gospodarstwie wnioskodawcy***, wyliczanym z okresu trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku. Za dochód netto uważa się wszelkie przychody gospodarstwie wnioskodawcy uzyskiwane ze wszystkich źródeł z tytułu zatrudnienia, na umowę o pracę, mianowania, umowy zlecenia, umowy o dzieło, z działalności gospodarczej, dochodów z gospodarstwa rolnego, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, składkę zdrowotną i podatek. Oświadczenie jest złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej art.233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań. Do wniosku socjalnego wpisujemy uprawnione osoby gospodarstwa domowego wymienione w § 7 pkt.1,2,3 i 4 ppkt. a, b – wniosek socjalny *załącznik nr 3*.
3. ***Wczasy turystyczne tzw. wczasy pod gruszą*** wypłacane są dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi emerytów i rencistów. Podstawą do wypłacenia dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” – pracowników administracji i obsługi jest wniosek urlopowy obejmujący 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie jest wypłacane po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
4. ***Świadczenie urlopowe dla nauczycieli*** jest wypłacane na podstawie art. 53 ust. 1a KN raz w roku.
5. ***Zapomoga z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych*** (nagła choroba, wypadek, nagłe zdarzenie, pożar, kradzież śmierć współmałżonka), ***zapomoga z tytułu trudnej sytuacji socjalno – bytowej***. Należy dołączyć informację, dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiące powód ubiegania się o świadczenie. Zapomoga może być przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Kwota zapomogi jest przyznawana indywidualnie po wnikliwej analizie złożonego wniosku przez Komisję na posiedzeniu.
6. ***Wsparcie finansowe*** - wsparcie finansowe w okresie wiosny i wsparcie finansowe w okresie zimy.
7. ***Wycieczki krajowe i zagraniczne zorganizowane przez szkołę*** - zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa ustalone będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u pracodawcy – na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.
8. ***Wypoczynek dzieci i młodzieży*** dofinansowanie raz w roku tylko do jednej z wymienionych § 6 pkt.1 ust. c form wypoczynku, którą należy potwierdzić imienną fakturą. Faktura za wypoczynek dziecka powinna zawierać: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, tytuł zapłaty, imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty (pracownika lub pełnoletniego dziecka, którego wypoczynek dotyczy), miejsce i termin wypoczynku, kwotę zapłaty. W przypadku gdy kwota dofinansowania jest niższa niż kwota na przedłożonej fakturze, rachunku - wypłaca się kwotę z przedłożonej faktury, rachunku.
9. ***Imprezy integracyjne*** połączone z poczęstunkiem i rekreacją przyznawane zgodnie z zasadą powszechnej dostępności na równych zasadach - podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u pracodawcy.
10. ***Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe*** zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części Regulaminu rozdział VII § 9.
11. Kwota pomocy socjalnej i dofinansowania ustalana jest każdorazowo na posiedzeniach Komisji Socjalnej.
12. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają,

opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

13. Komisja Socjalna może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dzieci do szkoły, decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku przedemerytalnego. W przypadku nie przedstawienia takiego dokumentu będzie to skutkowało odmową przyznania świadczenia ze względu na niepełny wniosek .
14. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, traci prawo do korzystania ze środków funduszu w danym roku oraz przez kolejny rok kalendarzowy następujący po roku w którym zaistniało zdarzenie.

Rozdział 7

POŻYCZKA NA CELE MIESZKANIOWE

§ 9.

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie przez uprawnioną osobę - Wniosku o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe - załącznik nr 4. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej można składać po spłacie uprzednio zaciągniętej.
2. Pożyczkę udziela się na:
 - a. remont mieszkania, domu jednorodzinnego,
 - b. kupno mieszkania, domu ,
 - c. budowę domu jednorodzinnego,
 - d. zakup działki pod budowę dom
 - e. nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - f. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - g. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
4. Kwota pożyczki i okres spłaty :
 - a. 5000 - okres spłaty 24 miesiące
 - b. 3000 - okres spłaty 18 miesięcy
5. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 3% w stosunku rocznym obliczane wg wzoru:
$$O = (P \times S/100) \times (M+1/24 \text{ lub } 18)$$
 gdzie :
 - O - odsetki od pożyczki
 - P - kwota pożyczki
 - S - stopa procentowa
 - 24,18 - ilość miesięcy spłaty pożyczki
 - 100, 1 - wielkości stałe
 - M - ilości rat do spłat
6. Wnioskodawca któremu przyznano pożyczkę, podpisuje z dyrektorem szkoły umowę, wskazując dwóch poręczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Żarach na czas nieokreślony – umowa udzielenia pożyczki mieszkaniowej pracownik załącznik nr 5, umowa udzielenia pożyczki mieszkaniowej emeryt, rencista- załącznik nr 6

7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika (ekonomicznych zakładu pracy) spłata pożyczki może być renegocjowana, w innych przypadkach rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest spłacić pożyczkę mieszkaniową w całości do dnia zakończenia stosunku pracy.
8. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę (dwóch kolejnych rat), wzywa się na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie wraz z powiadomieniem poręczycieli. Obowiązek nie spłaconej pożyczki spoczywa solidarnie na poręczycielach, którym potrącana jest kwota z wynagrodzenia na podstawie złożonego oświadczenia w umowie o pożyczkę mieszkaniową.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona podlega umorzeniu.
10. Wnioski są składane w sekretariacie szkoły i rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich wpływu. Wnioski rozpatruje się w terminach obrad Komisji Socjalnej wiosennej i zimowej.

Rozdział 8

KOMISJA SOCJALNA I JEJ ZADANIA

§ 10.

1. W szkole tworzy się Komisję Socjalną pełniącą rolę doradczą, pomocniczą i opiniotwórczą, którą powołuje pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. mgr Ewa Witkowska - przewodnicząca
 - b. mgr Edyta Talarowska - sekretarz
 - b. Wioletta Gabas - członek
 - c. mgr Joanna Naumik - członek, przedstawiciel ZNP
 - d. Wanda Ruczkowska - członek
 - e. Zofia Masłowska - członek
 - f. Bożena Ćwirko - członek
3. Do podstawowych zadań Komisji należą:
 - a. coroczne opracowanie planu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, z podziałem środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,
 - b. wstępne opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - e. ustalanie wysokości świadczeń,
 - f. wnioskowanie o zmiany w Regulaminie ZFŚS.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Opinie Komisji służą pracodawcy do podjęcia ostatecznej decyzji.
5. Komisję Socjalną powołuje się bezterminowo.
6. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu informuje się osobę, której odmowa dotyczy.
7. Komisja obraduje trzy razy w roku lub częściej, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

Rozdział 9

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

§ 11.

1. Ustala się terminy złożenia wniosku o pomoc socjalną :
 - a. *do 28 lutego danego roku* na wsparcie finansowe w okresie wiosny,
 - b. *do 31 maja danego roku* na dofinansowanie „wczasów pod gruszą”
 - c. *do 15 listopada danego roku* na dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz na wsparcie finansowe w okresie zimy.
 - d. w związku z planowaną wycieczką zostanie przekazana informacja o terminie wycieczki i terminie składania wniosków o dofinansowanie w sposób przyjęty zwyczajowo u Pracodawcy - na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wniosek o pomoc socjalną w terminach wskazanych pkt. 1 ust. a, b, c, d. Złożony po terminie wniosek nie będzie rozpatrywany.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Komisja Socjalna działa w oparciu o Regulamin Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej uprawnionej osobie na jej żądanie.
3. 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.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13.

Wykładni Regulaminu dokonuje Dyrektor Szkoły.

§ 14.

Regulamin został uzgodniony ze zakładowymi związkami zawodowymi: Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Żarach, Wolny Związek Zawodowy Solidarność Oświata Komisja Międzyzakładowa w Nowej Soli, Komisja Międzyzakładowa Oświata i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze.

§ 15.

Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 30.12.2016

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 maja 2019

Załącznik:

1. Załącznik nr 1- I Tabela wysokości dochodu i procent dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży,
II. Tabela wysokości dochodu i procent wsparcia finansowego w okresie zimy i wiosny, wczasów pod gruszą, dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów na koncerty muzyczne, na występy estradowe dopłat to imprez kulturalno - oświatowych, wycieczek krajowych i zagranicznych i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym (organizowane przez pracodawcę)
2. Załącznik nr 2 - Klauzula Informacyjna Obsługa ZFŚS
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
5. załącznik nr 5 - Umowa udzielenia pożyczki mieszkaniowej (pracownik)
5. załącznik nr 6 - Umowa udzielenia pożyczki mieszkaniowej (emeryt, rencista)

Organizacja związkowa

Dyrektor

DYREKTOR SZKOŁY

A. Ropyka
mgr Agnieszka Ropyka

1. Związek 'Solidarność'

Osobistym z. ce p. M. Dmym
01.01.2019 r.

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Lucyna Grzybowa
mgr Lucyna Grzybowa

Załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚŚ

I. Tabela wysokości dochodu i procent kwoty dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży

Lp.	Wysokość dochodu netto na 1 członka rodziny (w zł)	% kwoty* dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży
1	do 1000,00	60
2	od 1000,01 – 1700,00	55
3	od 1700,01 – 2500,00	50
4	od 2500,01	45

*kwota dopłaty ustalana każdorazowo na posiedzeniu Komisji Socjalnej

II. Tabela wysokości dochodu i procent kwoty wsparcia finansowego w okresie zimy i wiosny, wczasów pod gruszą, dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów na koncerty muzyczne, na występy estradowe dopłat to imprez kulturalno - oświatowych, wycieczek krajowych i zagranicznych i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym (organizowane przez pracodawcę)

Lp.	Wysokość dochodu netto na 1 członka rodziny (w zł)	% kwoty* wsparcia finansowego, dopłaty
1	do 1000,00	100
2	od 1000,01 – 1700,00	90
3	od 1700,01 – 2500,00	80
4	od 2500,01	70

*kwota wsparcia finansowego, dopłaty ustalana każdorazowo na posiedzeniu Komisji Socjalnej