

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii, zwanego dalej „Funduszem”, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2

Środki gromadzone w ramach Funduszu:

1. tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego:
 - 1) dla nauczycieli – w wysokości 110% kwoty bazowej określonej w ustawie w przeliczeniu na pełne etaty,
 - 2) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami – w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - 3) dla pracowników administracji i obsługi – w wysokości 37,5% kwoty bazowej określonej w ustawie w przeliczeniu na pełne etaty,
2. można zwiększyć o odpis:
 - 1) na każdego emeryta i rencistę będącego uprzednio pracownikiem administracyjno-obsługowym – w wysokości 6,25 % kwoty bazowej określonej w ustawie, objętego tą opieką,
3. stanowią również:
 - 1) darowizny oraz zapisy otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy – 75% do 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do 30 września.

3. Fundusz dzielony jest corocznie na cele socjalne – 89 %, mieszkaniowe – 10 %, wspólną działalność socjalno – kulturalną – 1 % (art. 9 ustawy z dnia marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Uprawnieni do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w placówce (w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy), na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i w stanie nieczynnym do czasu rozwiązania stosunku pracy,
 - 3) współmałżonkowie,
 - 4) pozostające na utrzymaniu i wychowywane dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie – do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletniość, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (według roku, a nie daty urodzenia),
 - 5) małżonkowie i dzieci po zmarłych pracownikach do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon,
 - 6) emeryci i renciści oraz nauczyciele korzystający ze świadczeń kompensacyjnych – byli pracownicy szkoły.
2. Pracownicy nabywają prawo do korzystania z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 5

1. Przyznawanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonuje powołany przez dyrektora zespół opiniujący – Komisja Opiniująca, w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciel dyrektora,
 - b) przedstawiciele organizacji związkowych działających w placówce posiadający pełnomocnictwa zakładowych organizacji związkowych.
2. Członkowie zespołu opiniującego posiadają pisemne upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Opiniującą rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje swoją opinię w formie protokołu z posiedzenia.

4. Posiedzenia dyrektora i Komisji Opiniującej w celu rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy z Funduszu odbywają się niezwłocznie po wpłynięciu wniosku – najpóźniej w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia.
5. Protokół po zatwierdzeniu przez dyrektora przekazywany jest do realizacji celem dokonania stosownych wypłat świadczeń.
6. W przypadku odmowy przyznania świadczenia Dyrektor i Komisja zobowiązani są do poinformowania o tym wnioskodawcy.
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzecowego lub pieniężnego) wnioskodawcy w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy i wystąpienie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.
9. Do 31 marca każdego roku kalendarzowego dyrektor sporządza sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu za rok poprzedni i przedstawia je związkom zawodowym.

Działalność socjalna

§ 6

1. Przez działalność socjalną rozumie się usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatową, działalność sportowo-rekreacyjną, udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Przez zdarzenie losowe rozumiane są zdarzenia niespodziewane, których przy zachowaniu rozsądnej oceny sytuacji nie można było przewidzieć, uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:
 - 1) pożar lub wypadek, w wyniku którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia i wyposażenia niezbędnego do egzystencji,
 - 2) kradzież, której skutkiem jest pozbawienie mienia lub wyposażenia niezbędnego do egzystencji,
 - 3) długotrwała choroba pracownika (a także członka najbliższej rodziny), która ograniczyła możliwość wykonywania pracy,
 - 4) śmierć współmałżonka.
3. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) wypłatę świadczenia urlopowego nauczycieli (Karta Nauczyciela art. 53 ust. 1a),
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników (krajowego i zagranicznego) organizowanego we własnym zakresie, w tym „wczasy pod gruszą”, wczasy turystyczne, agroturystyka,
 - 3) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat w roku kalendarzowym (np. kolonie, zielone szkoły, obozy, zimowiska),
 - 4) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek i innych form turystyki grupowej organizowanych przez szkołę macierzystą lub placówki oświatowe z terenu gminy Bogoria

- 5) finansowanie w 100 % działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych (m.in. zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, koszty konsumpcyjne i przejazdu związane z wydarzeniami kulturalnymi, itp.),
- 6) losowe zapomogi pieniężne bezwrotne, udzielane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 7) pomoc rzeczowo – finansową dla pracowników czynnych,
- 8) ekwiwalent pieniężny w zamian za świadczenie rzeczowe dla nauczycieli emerytów,
- 9) ekwiwalent pieniężny dla emerytowanych pracowników obsługi,
- 10) jednorazową pomoc pieniężną dla czynnych pracowników administracji i obsługi na sfinansowanie wypoczynku w okresie wakacji,
- 11) finansowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe (zakup, budowę, remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych) na warunkach określonych w odrębnym regulaminie i umowie zawieranej przez zakład pracy z pożyczkobiorcą,

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu ustalany co roku do 31 marca danego roku.
2. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków.
3. Świadczenie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej.
4. Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową pracownika może złożyć również dyrektor szkoły lub organizacje związkowe.
5. O przyznaniu środków z Funduszu dla pracownika czy innych uprawnionych osób decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna.
6. Przyznanie świadczenia uzależniona jest również od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych Funduszu.
7. Nie można udzielić pomocy wszystkim w takiej samej wysokości, ponieważ wysokość świadczenia ustalana jest na podstawie indywidualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego do Funduszu.
8. Po zebraniu oświadczeń i informacji o uzyskanych dochodach dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ustala progi dochodowe, na podstawie których ustalana jest wysokość świadczenia.
9. Uprawniony nie może odmówić podania informacji niezbędnych do ustalenia tej sytuacji. Odmowa przekazania tego rodzaju informacji automatycznie skutkuje przyznaniem najniższej kwoty świadczenia (tzn. z najniższego progu).
10. Informację niezbędną do ustalenia sytuacji materialnej wnioskodawcy dokumentuje się:
 - 1) oświadczeniem o dochodach pracownika czynnego/emerytowanego/rencisty brutto na osobę w rodzinie za poprzedni rok według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu,
 - 2) zwięzłym przedstawieniem sytuacji życiowej i rodzinnej.

11. Oświadczenia i informacje o uzyskanych dochodach składa się jeden raz do 31 marca każdego roku. Nowo zatrudnieni pracownicy składają informacje o dochodach w chwili składania wniosku po raz pierwszy.
12. Wnioski o przyznanie świadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu należy składać w ciągu 30 dni od wystąpienia zdarzenia (zapomogi) lub zakończenia pobytu (wycieczki, wypoczynek).
13. Po ustaleniu wysokości Funduszu na dany rok dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi określa wysokość dofinansowania świadczeń w formie planu rzeczowo-finansowego dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
14. Uprawniony może otrzymać w roku kalendarzowym dofinansowanie do tylko jednej formy wypoczynku (obozy kolonie, zielone szkoły, zimowiska, wycieczki, wczasy, wczasy pod gruszą)
15. Częstotliwość oraz wysokość dopłat do różnych form świadczeń może ulec jednak zmianie, gdyż jest również uzależniona od wysokości środków jakimi dysponuje Fundusz.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (Karta Nauczyciela art. 53 ust. 1a)

§ 8

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi, do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia danego nauczyciela i jego wymiaru czasu pracy.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia, nauczyciele w stanie nieczynnym do czasu rozwiązania stosunku pracy.
3. Świadczenie ma charakter obligatoryjny.

Dopłaty do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego w kraju lub za granicą (wczasy „pod gruszą”, wczasy turystyczne, agroturystyka) przysługuje raz na dwa lata, do 70 % kosztów, nie więcej jednak niż 400 zł brutto na osobę.
2. Dofinansowanie wypłacane jest na wniosek pracownika według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu, po odbytych turnusie w terminie od czerwca do sierpnia, na podstawie wystawionej faktury lub rachunku imiennego (za zakwaterowanie i wyżywienie) zawierających wyszczególnione wszystkie osoby uprawnione; dofinansowanie będzie wypłacane w miarę posiadanych środków.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dyrektor przekazuje do księgowości protokół z posiedzenia celem dokonania płatności.
4. Dopłata wypłacana jest w kwocie netto na konto pracownika.

Dopłaty do zorganizowanego wycieczki dzieci

§ 10

1. Dopłata do zorganizowanego wycieczki dla dziecka pracownika placówki wynosi 450 złotych, nie może jednak przekroczyć poniesionych kosztów poświadczonych fakturą lub rachunkiem.
2. Świadczenie to wypłaca się na wniosek pracownika dla dziecka korzystającego ze zorganizowanego wycieczki dzieci i młodzieży, po odbytych turnusie i uczestnictwie w nim dziecka – po przedłożeniu faktury, rachunku imiennego lub potwierdzeniu zapłaty.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie dopłaty do wycieczki składa wniosek do dyrektora szkoły według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku protokół przekazywany jest do księgowości celem dokonania płatności.

Dopłaty do zorganizowanych wycieczek krajowych i zagranicznych

§ 11

1. Dopłata do zorganizowanych – przez szkołę macierzystą lub placówki oświatowe z terenu gminy Bogoria - wycieczek krajowych lub zagranicznych wypłacana jest na wniosek pracownika według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny – do 70 % kosztów wycieczki, nie więcej jednak niż 600 zł na osobę uprawnioną.
3. Dofinansowanie do zorganizowanych wycieczek przyznawane jest w miarę posiadanych środków.

Zapomoga pieniężna bezzwrotna

§ 12

1. Pomoc finansowa w postaci zapomóg bezzwrotnych (zdrowotnych, losowych) z Funduszu zapewniona jest w pierwszej kolejności pracownikom, którzy:
 - 1) znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 3) zostali dotknięci poważnym wypadkiem losowym, np. ciężką chorobą lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znaleźli się w innej sytuacji losowej.
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę bezzwrotną z Funduszu zobowiązana jest złożyć wniosek wraz z udokumentowanym uzasadnieniem.
3. W przypadku prośby o zapomogę zdrowotną uprawniony ma obowiązek dołączyć do wniosku zaświadczenie od lekarza specjalisty określające rodzaj schorzenia i zalecane leczenie, dowody poniesionych kosztów związanych z leczeniem.
4. W przypadku zapomogi losowej należy przedstawić zaświadczenie potwierdzające wystąpienie danego zdarzenia, np. protokoły straży pożarnej, policji itp.
5. Świadczenie może być przyznane pracownikowi również na wniosek dyrektora szkoły lub organizacji związkowych.

6. Wysokość zapomogi losowej i zdrowotnej w formie pomocy finansowej każdorazowo ustala dyrektor i Komisja Opiniująca w ramach posiadanych środków.
7. Uprawnione osoby mogą starać się o zapomogę jeden raz w roku; w szczególnych przypadkach – dwa razy w roku - decyduje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Pomoc rzeczowo finansowa dla pracowników czynnych

§ 13

1. Pomoc rzeczowo – finansowa dla pracowników realizowana jest w postaci bonów towarowych, paczek lub wypłat gotówkowych.
2. Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi określa wysokość świadczenia w miarę posiadanych środków, uzależniona jest od sytuacji materialnej pracownika – dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Świadczenie przyznaje się na wniosek pracownika lub dyrektora szkoły, maksymalnie dwa razy do roku.

Pomoc pieniężna dla pracowników administracji i obsługi na sfinansowanie wypoczynku w okresie wakacji

§ 14

1. Świadczenie wypłaca się na wniosek, raz w roku każdemu pracownikowi administracji i obsługi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego w okresie wakacji.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie dopłaty do wypoczynku składa wniosek do dyrektora szkoły według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji materialnej pracownika – dochodu przypadającego na członka rodziny.
4. Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi określa wysokość świadczenia w miarę posiadanych środków.

Pomoc w zakresie działalności socjalnej emerytów i rencistów

§ 15

1. Świadczenia socjalne dla emerytów i rencistów i nauczycieli korzystających ze świadczeń kompensacyjnych - byłych pracowników placówki wypłacane są na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Osoba ubiegająca się o świadczenie w formie zapomogi losowej lub zdrowotnej bezzwrotnej składa wniosek do dyrektora szkoły.
3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji materialnej pracownika – dochodu przypadającego na członka rodziny.

4. Emerytom i rencistom oraz nauczycielom korzystającym ze świadczeń kompensacyjnych wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w zamian za świadczenie rzeczowe.
5. Świadczenie w formie ekwiwalentu pieniężnego nie wymaga składania wniosku przez uprawnionego.

Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe

§ 16

1. Fundusz mieszkaniowy jest scentralizowany na szczeblu gminy i administruje nim Kierownik Samorządowego Centrum Oświaty w Bogorii w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówek oświatowych w gminie Bogoria, na podstawie opracowanego regulaminu oraz umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w tym zakresie.

Przepisy końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe).
3. Uprawniony do świadczeń, który z nich nie korzysta (np. zbiorowe formy rekreacji, wyjazdy, imprezy kulturalne itp.), nie ma prawa żądania wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
5. Treść Regulaminu uzgodniono z uprawnionymi przedstawicielami organizacji związkowych działających w placówce, tj. Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Bogorii i Międzyszkolną Komisją Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Staszowie.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy wniosków składanych od 1 stycznia 2022 roku.
7. Regulamin będzie do wglądu u dyrektora, u przedstawicieli związków, w sekretariacie oraz zostanie zamieszczony na stronie internetowej placówki.

Przedstawiciele Związków Zawodowych:

Dyrektor:

.....

.....

.....