**Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku**

**z dnia 20 grudnia 2020 r.**

1. **Postanowienia wstępne**

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku.
2. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku.
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję socjalną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku.
5. Indywidualnym zdarzeniu losowym – należy przez to rozumieć wszelkie, nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenie wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności takie jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć itp.
6. **Podstawa prawna regulaminu**

§ 2

Regulamin określa zasady i warunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paterku i jest opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070, 2400.),

- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215. z 2021 r. poz. 4. ).

1. **Osoby upoważnione do korzystania z Funduszu**

§ 3

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy.
3. Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt. a,b, tj.:
   * 1. Małżonek
     2. Dzieci własne w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w pkt. 1. ppkt. c. w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

1. **Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

§ 4

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym – prowadzonym przez Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

§ 5

Fundusz jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.

§ 6

Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest „Roczny plan finansowo-rzeczowy”.

§ 7

Dyrektor Szkoły corocznie do 15 marca zatwierdza „Roczny plan finansowo-rzeczowy”.

§ 8

Dopuszcza się możliwość przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach „Rocznego planu finansowo-rzeczowego” po 20 listopada danego roku.

1. **Rodzaje usług i świadczeń finansowanych z Funduszu**

§ 9

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na organizację lub dofinansowanie:
   1. Wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie na tzw. „wczasy pod gruszą”.
   2. Obozów, kolonii i zimowisk dla dzieci, po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego wpłatę na ten cel do podmiotu uprawnionego do organizowania tych form wypoczynku.
   3. Pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem na wydatki w okresie zimowym, wiosennym, letnim, jesiennym.
   4. Zapomóg pieniężnych bezzwrotnych udzielanych głównie przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych.
   5. Zorganizowanego przez Szkołę dla osób uprawnionych udziału w imprezach kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych, turystycznych w tym w wycieczkach krajowych i zagranicznych.
   6. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z Kartą Nauczyciela (art. 53, ust. 1a ustawy KN).
2. Środki funduszu przeznaczone są także na pożyczki mieszkaniowe dla pracowników Szkoły oraz emerytów i rencistów Szkoły.

**6. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu**

§ 10

Świadczenia udzielane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy.

§ 11

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, poparte deklaracją o dochodach.
2. Deklarację o dochodach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, należy złożyć do 5 maja każdego roku w sekretariacie Szkoły.
3. Emeryci i renciści w sekretariacie Szkoły składają kserokopie decyzji ZUS po każdej waloryzacji.
4. W przypadku, gdy deklaracje, o których mowa w punkcie 2, nie zostaną złożone w terminie -osobę uprawniona lokuje się w grupie o najwyższych dochodach.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które w deklaracji o dochodach zrezygnują z ujawnienia wysokości dochodu, zostaną przez Komisję zakwalifikowane do najwyższej grupy dochodowej.

§ 12

Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na członka rodziny lub przedłożyła fałszywe dokumenty traci prawo do korzystania ze świadczeń objętych Funduszem do momentu zwrotu pobranych nieprawnie świadczeń.

§ 13

Wysokość dofinansowania zależy od ilości złożonych wniosków i posiadanych środków na ten cel.

**7. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

§14

Środkami Funduszu administruje i zapewnia jego obsługę Dyrektor Szkoły.

§ 15

Środkami Funduszu dysponuje Dyrektor w uzgodnieniu przedstawicielem związków zawodowych działających w Szkole.

§ 16

1.Organem doradczym dla Dyrektora Szkoły, w gospodarowaniu Funduszem jest powołana przez niego Komisja Socjalna, w skład której wchodzą:

* 1. Czworo nauczycieli.
  2. Przedstawiciel pracowników administracyjno-obsługowych.
  3. Przedstawiciel emerytów i rencistów.
  4. Pracownik sekretariatu.

1. Komisję powołuje się na okres 2 lat.
2. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów z ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Komisja ma prawo do przetwarzania danych osobowych prawnie chronionych.
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego ZOOiR oraz do zasięgania porad prawnych.

§ 17

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie rocznego projektu planu finansowo-rzeczowego do końca lutego każdego roku.
2. Opiniowanie wniosków oraz kwalifikowanie do grup dochodowych.
3. Proponowanie form zbiorowego wykorzystania Funduszu.
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
5. Prowadzenie indywidualnych kart ewidencyjnych korzystania z Funduszu.

§ 18

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zobowiązane są składać wnioski na świadczenia, o których mowa w § 9 pkt. 1, lit. a-f, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, w sekretariacie Szkoły w ciągu całego roku, jednak nie później niż do 20 listopada każdego roku.
2. Wnioski na dofinansowanie działalności socjalnej będą rozpatrywane przez Komisję przynajmniej dwa razy do roku. Dyrektor w razie potrzeby zwołuje posiedzenie Komisji w innych terminach.
3. Przyznanie i wysokość indywidualnego dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych, uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w szczególności od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 19

1. Komisja będzie kwalifikowała wnioski osoby uprawnionej, na podstawie dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny, do jednej z grup dochodowych.
2. Podstawą do zakwalifikowania do określonej grupy dochodowej stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w deklaracji składanej przez pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownik ma obowiązek ująć w deklaracji pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby upoważnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 3.
4. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z PIT za ubiegły rok.

§ 20

Wyróżnia się trzy grupy dochodowe uzależnione od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny uprawnionego do korzystania z środków Funduszu:

I grupa – do 2100zł.

II grupa – 2101zł do 3000zł.

III grupa – 3001zł i więcej.

§ 21

Wysokość indywidualnego przyznanego świadczenia będzie ustalana na danym posiedzeniu Komisji.

**8. Postanowienia końcowe**

§ 22

Sprawy związane z administracją i techniczną obsługą Funduszu powierza się Komisji i ZOOiR w Nakle nad Notecią.

§ 23

Wnioski złożone do dnia wejścia w życie regulaminu i nie rozpatrzone przez Komisję, podlegają rozpatrzeniu na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 24

Traci moc Regulamin z dnia 20.12.2019 r.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Kodeksu Cywilnego.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

§ 40

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Zał. Nr 1 Deklaracja o dochodach.

Zał. Nr 2 Wniosek o przyznanie świadczenia.

W uzgodnieniu Zatwierdził

**Załącznik nr 1** do Regulaminu ZFŚS

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

**do świadczeń z ZFŚS na rok ………..**

1. Nazwisko i imię pracownika / emeryta: ……………………………………………………………………
2. Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób (w tym dzieci do 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeśli pobierają naukę):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię współmałżonka/partnera/członka rodziny** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię dziecka** | **Data urodzenia** | **Nazwa szkoły/uczelni** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia, które kontynuują naukę w szkole albo na uczelni wyższej należy dołączyć zaświadczenie o nauce.**

Łączny roczny dochód rodziny w roku ………… wyniósł ………………………..………………

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny w roku …………. wyniósł ……………………

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny w roku ……. mieści się w progu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Progi dochodowe** | **Należy postawić „x” w odpowiednim progu** |
| **do 2 100** |  |
| **od 2 101 do 3 000** |  |
| **powyżej 3 001** |  |

Nie złożenie oświadczenia lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

*Składając osobiście niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego i regulaminowej za złożenie fałszywych zeznań i potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych podanych w oświadczeniu.*

*Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących moich przychodów*

*(proszę wypełnić tylko w przypadku emerytów)*

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto osobiste w banku ………………...……….

nr: ………………………………………………………………………………………..…………………………

Paterek, dnia……………………… .............………………………………..

*czytelny podpis osoby składającej wniosek*

**Załącznik nr 2** do Regulaminu ZFŚS

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paterku

Paterek, ……………………………………

……………………………….……………

Imię i nazwisko

………….…………………………………

Adres

**Dyrektor**

**Zespołu Szkolno - Przedszkolnego**

**w Paterku**

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia socjalnego**

**Proszę o przyznanie dofinansowania na**\*:

1. wypoczynek organizowany we własnym zakresie na tzw. "wczasy pod gruszą”,
2. obóz, kolonię, zimowisko lub wycieczkę dla dziecka,
3. pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem na wydatki w okresie zimowym, wiosennym, letnim, jesiennym,
4. zapomogę pieniężną bezzwrotną udzielaną głównie w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych,
5. zorganizowany przez Szkołę udział w imprezie rekreacyjno – sportowej.

……………..…………..

*podpis pracownika/emeryta*

**Decyzja Komisji:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...........

Podpisy członków Komisji

Zatwierdzam

……………..…………

*Dyrektor*

\*właściwe podkreślić