Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Zbludowicach
ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 41 378 79 50
NIP 655-196-78-18 Regon 000733330

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach
z dnia 01.02.2022r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Zbludowicach

Podstawa prawna:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach, zwany w dalszej części Regulaminem, został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 746),
2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263),
3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1762),
4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

ROZDZIAŁ I

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego w dalszej części Funduszem, a przeznaczonego na dofinansowanie i finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zbludowicach (PSP) na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego Funduszu.
2. Przez wydatki na działalność socjalną rozumie się nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej), a także bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu.
4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu zależy od sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli czynnych, zgodnie z art. 53 KN ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.

§ 2

2. Fundusz tworzy się dla:
   1) nauczycieli w wysokości, która jest ustalana jako iloczyn:
      a) 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),
      b) 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.
   2) nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
   3) pracowników administracji i obsługi z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w/w pracowników, 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 stanowiło kwotę wyższą , na jednego pracownika.

4) pracowników administracji i obsługi będących emerytami i rencistami w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 1c, na każdego emeryta i rencistę.
5) 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.

§ 3

1. Środkami finansowymi Funduszu administruje Dyrektor PSP.
2. Decyzje administratora Funduszu są ostateczne.

§ 4

Środki finansowe Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Środki finansowe Funduszu są gromadzone na rachunku bankowym PSP.

§ 6

Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie określonego świadczenia Dyrektor PSP powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją.

§ 7

1. Komisja liczy 3 – 5 osób. W jej skład wchodzą:
   1) członkowie Rad Pedagogicznych
   2) przedstawiciel administracji i obsługi PSP,
   3) przedstawiciel związków zawodowych działających w PSP,
   4) emerytowany pracownik szkoły.
2. Przedstawiciele gremiów, organów i organizacji, o których mowa w ust. 1, do składu Komisji wybierani są przez te gremia.
3. Komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego oraz jego zastępcę
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenia Komisji i odpowiada za jej prawidłową pracę i dokumentację tej pracy.
5. Wnioski Dyrektora o wypłatę świadczenia socjalnego zatwierdza przewodniczący komisji socjalnej po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związku zawodowego działającego w szkole.
6. Komisja zbiera się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
8. Kadencja Komisji trwa 3 lata.
9. Decyzje (uchwały) Komisji podejmowane są w obecności minimum 50% + 1 składu Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
10. Decyzje Komisji nie wymagają uzasadnienia.
11. Komisja prowadzi ewidencję wysokości i rodzajów przyznanych świadczeń socjalnych.
12. Wnioski zaopiniowane odmownie przez Komisję, nie podlegają procedurze odwoławczej.
13. Osoba składająca wniosek o przyznanie dofinansowania świadczenia socjalnego jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić.
14. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
15. Tematyka omawiana na posiedzeniach Komisji objęta jest tajemnicą służbową, do której przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczestnicy zebrań.

§ 8

1. Komisja opracowuje projekt preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy na swym pierwszym w roku posiedzeniu i przedstawia do zatwierdzenia administratorowi Funduszu.
2. Komisji przekazuje, w formie przyjętej w PSP, wszystkim pracownikom informacje dotyczące planu finansowego na rok bieżący oraz sprawozdania z wykorzystania środków finansowych Funduszu w roku poprzednim.

§ 9

Pozytywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski o przyznanie określonego świadczenia zatwierdzane są przez Dyrektora PSP.

§ 10

1. Do korzystania ze środków finansowych Funduszu uprawnieni są:
   1) nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w PSP na czas nieokreślony lub określony na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
   2) dzieci pracowników (emerytów i rencistów) do 25 roku życia niepracujące i uczące się,
   3) dzieci po zmarłym czynnym pracowniku do ukończenia 20 roku życia, uczące się i pobierające rentę rodzinną,
   4) byli pracownicy (emeryci i renciści),
   5) emeryci i renciści ze zlikwidowanych jednostek oświatowych, dla których Fundusz PSP został wskazany przez organ prowadzący.
2. Pracownicy zatrudnieni w PSP w wymiarze etatu lub mniejszym mają prawo korzystać ze środków finansowych Funduszu w pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ II

§ 11

Środki finansowe Funduszu przeznacza się na następujące świadczenia:
a) różne formy wypoczynku pracownika oraz jego dzieci organizowane przez szkołę.
b) działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną,
c) pomoc materialną rzeczową lub finansową
d) świadczenia z części Funduszu centralizowanej w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 12

Warunki korzystania ze świadczeń funduszu, o których mowa w § 11.

A. ŚWIADCZENIE URLOPOWE –
– dla nauczycieli – zgodnie z art. 53, ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela,

B. WCZASY TURYSTYCZNE
1) dla pracowników administracji i obsługi w kwocie określonej corocznie przez Komisję,

C. WYPOCZYNEK W DNI WOLNE OD PRACY.
1. W ramach zaplanowanych środków finansowych Funduszu dofinansowywać się będzie wycieczki krajowe i zagraniczne, imprezy turystyczne i sportowe oraz inne formy wypoczynku organizowane przez Publiczną Szkołę Podstawową w Zbludowicach.
   Sfinansowanie wyjazdu z Funduszu do 100% może otrzymać jedna osoba (pracownik, współmałżonek lub inny członek rodziny objęty regulaminem).
   Pracownik może się ubiegać o dofinansowanie dla pozostałych członków swojej rodziny maksymalnie w 50% w zależności od uzasadnionej trudnej sytuacji rodzinnej.
   Wysokość świadczenia uzależniona jest od uzyskiwanych dochodów na jednego członka rodziny zgodnie z oświadczeniem pracownika o dochodach na dany rok kalendarzowy. Pracownik, który zrezygnuje ze zorganizowanej wycieczki zobowiązany będzie do zwrotu pełnych kosztów na podstawie noty obciążeniowej.

D. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA.

1. Osoby dotknięte wypadkami losowymi oraz znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą otrzymać świadczenie – zapomogę bezzwrotną formie finansowej lub rzeczowej (stanowić to mogą podręczniki szkolne dla dzieci, odzież, artykuły chemiczne, lekarstwa, sprzęt gospodarstwa domowego, żywność).
2. Świadczenia te przyznaje administrator Funduszu po zaopiniowaniu Komisji na podstawie podania wnioskodawcy o zaistniałym wypadku losowym lub podania pracownika mającego trudną sytuację materialną (w sytuacji szczególnej – na wniosek członka Komisji), dostosowując wysokość świadczeń indywidualnie do poszczególnych przypadków.
3. Najniższa zapomoga wynosić będzie 200,00 zł, a najwyższa nie może przekroczyć 600,00 zł. (w uzasadnionych przypadkach losowych i zdrowotnych zapomoga może być zwiększona).
4. Wnioskodawca może otrzymać zapomogę jeden raz w okresie 12 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach dwa razy w okresie 12 miesięcy).
5. Pełnoletnie dzieci po zmarłym czynnym pracowniku lub prawni opiekunowie dzieci nieletnich mogą się ubiegać jeden raz w roku kalendarzowym o pomoc rzeczową w kwocie do 300 zł na jedno dziecko.

E. IMPREZY KULTURALNE, TURYSTYCZNE I REKREACYJNE.

1. Koszt biletów na imprezy kulturalne i sportowe można pokrywać ze środków Funduszu w wysokości do 100%.
2. Pracownik, który zrezygnuje z zakupionego biletu na imprezę kulturalną lub sportową zobowiązany będzie do zwrotu kosztów na podstawie noty obciążeniowej.

§ 13

1. W związku z centralizowaniem części środków finansowych Funduszu rozpatrywanie wniosków i finansowanie w zakresie:
   1) zagranicznych wczasów wypoczynkowych dla pracowników czynnych,
   2) wczasów profilaktyczno – leczniczych,
   3) krajowych i zagranicznych kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży,
   4) wczasów profilaktyczno – leczniczych dla matki z dzieckiem ,
   5) wczasów wypoczynkowych dla matki z dzieckiem,
   6) zakładowego funduszu mieszkaniowego;

   leży w gestii Kuratorium Oświaty w Kielcach (zgodnie z regulaminem wydanym przez Kuratorium Oświaty) .
2. Zasady ubiegania się o świadczenia z części zfśs centralizowanej w Kuratorium Oświaty w Kielcach dostępne są na stronie www.kuratorium.kielce.pl
3. Wymienione wyżej formy wypoczynku przyznawane są według kolejności dostarczenia (decyduje data oraz godzina dostarczenia wniosku do sekretariatu). Jeżeli pracownik zrezygnuje dwukrotnie z w/w formy wypoczynku bez wiarygodnie uzasadnionej i udokumentowanej przyczyny jego wniosek zostaje anulowany.
4. Jeżeli pracownik lub emeryt skorzystał z jednej formy wypoczynku w danym roku, z innej formy wypoczynku może skorzystać po upływie 2 lat.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zmiany w Regulaminie wnoszone mogą być przez Dyrektora PSP, na wniosek Komisji lub przedstawiciela związków zawodowych.
2. Pracownicy składający niezgodne z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub inne dokumenty finansowe podlegają karze wstrzymania przyznawania wszelkiego typu świadczeń ze środków finansowych Funduszu przez okres jednego roku od daty wykrycia przewinienia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor PSP.

3. Odwołanie w sprawie pozbawienia świadczeń pracownika z powodów wymienionych w ust. 2 może być składane przez pracownika do Dyrektora PSP w ciągu siedmiu dni od dnia powiadomienia pracownika o pozbawieniu świadczeń.
4. Wielkość maksymalnego dofinansowania określonego świadczenia socjalnego oraz procent zróżnicowania proponować będzie Komisja.
5. Oświadczenie o dochodach, wg druku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, każdy pracownik zobowiązany jest dostarczyć Komisji w terminie wyznaczonym przez Komisję i ogłoszonym na tablicy ogłoszeń). Jeżeli pracownik nie wywiąże się z zobowiązania otrzymuje najniższe świadczenie z tabeli. W przypadku wliczania dziecka będącego studentem studiów dziennych lub zaocznych do dochodów w przeliczeniu na jednego członka rodziny należy wraz z zaświadczeniem z wyższej uczelni złożyć zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za rok poprzedni.
6. Wnioski o przyznanie: zapomóg, dofinansowania wczasów wypoczynkowych, kolonii, obozów, wczasów turystycznych, wycieczek – należy składać na odpowiednich drukach.
7. Do wniosków o zapomogi dodatkowo muszą być załączone podania z motywacją ubiegania się o to świadczenie.
8. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznikami do Regulaminu są:
- oświadczenie o dochodach – zał. nr 1,
- wzór wniosku – oświadczenia o przyznanie świadczenia socjalnego – zał. nr 2, 2a,2b,
- tabele dopłat – zał. nr 3.

Niniejszy Regulamin uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych zrzeszających pracowników oświaty działających w PSP.

Przewodniczący Komisji
.....

Przedstawiciel
Związków Zawodowych

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Stefana Batorego 17
28-100 Busko-Zdrój
tel./fax 41 378 29 55
Prezes Oddziału ZNP
mgr Krzysztof Czerwiński

DYREKTOR
Zatwierdzam:.....
mgr Przemysław Nowak
Zbludowice, 01.02.2022r.