**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**w Szkole ………………………… w …………………….……**

**z 2015 roku**

Opracowany na podstawie:

* 1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz. 111);
  2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 191);
  3. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 167);
  4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009, poz. 349).

**I Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

* 1. Pracodawca – Szkoła …………………… w ……………………, w imieniu którego działa Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
  2. Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Szkole ……………………… w …………………………. .
  3. Regulamin **–** niniejszy Regulamin Funduszu.

**§ 3**

1. Wysokość odpisów na Fundusz określają:
   1. dla nauczycieli art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela;
   2. dla pracowników nie będących nauczycielami art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym;
   3. dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne art. 53 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Oprócz odpisów, o których mowa w ust. 1, na Fundusz nalicza się odpisy:
   1. na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną – byłego pracownika administracji i obsługi w szkole – zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
   2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
   3. spłaty rat pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
   4. odsetki od środków Funduszu;
   5. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
   6. inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 3 ust. 1, 2, 3 tworzą jeden Fundusz w szkole.

**II Przepisy ogólne dotyczące funduszu**

**§ 4**

1. Środki Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz), sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
2. Preliminarz ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 marca i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Pracodawca sporządza rozliczenie Funduszu za ubiegły rok w terminie do 28 lutego roku następnego na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 i przedstawia zakładowej organizacji związkowej.

**§ 5**

1. Środki Funduszu przeznaczane są na:
   1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
   2. dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu i członków ich rodzin, w tym:
      1. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy „pod gruszą”),
      2. wypoczynku zorganizowanego: wczasów, sanatoriów rekreacyjnych, innych, dla osób o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2,
      3. wypoczynku zorganizowanego: wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów, zielonych szkół, dla dzieci i młodzieży do lat 18,
   3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę na warunkach powszechnej dostępności:
      1. kulturalno-oświatowej /spotkań integracyjnych, imprez „mikołajkowych” dla dzieci do lat 18, wyjazdów do teatru, kina/,
      2. sportowo – rekreacyjnych / wycieczki, wyjazdy na imprezy sportowe/
   4. udzielanie pomocy finansowej, w tym udzielanie:
      1. zapomóg pieniężnych losowych w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
      2. zapomóg pieniężnych socjalnych,
      3. pomocy rzeczowej,
   5. pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Świadczenie urlopowe wypłacane jest na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby ubiegające się o ich przyznanie nie mogą kierować do Pracodawcy żadnych roszczeń z tego tytułu.

**§ 6**

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Dokumentację Funduszu prowadzi Pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4, nie może naruszać przepisów prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych.

**III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu**

**§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
   1. pracownicy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
   2. emeryci, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, renciści – byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim pracodawcą, nie pozostający w stosunku pracy i nie prowadzący działalności gospodarczej w momencie ubiegania się o pomoc z Funduszu,
   3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1–2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:
   1. współmałżonkowie,
   2. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
3. inne osoby uprawnione:
   * 1. członkowie rodzin zmarłych pracowników, emerytów, osób pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, rencistów – byłych pracowników szkoły, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej,
     2. członkowie rodzin zmarłych pracowników, emerytów, osób pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, rencistów – byłych pracowników szkoły, którzy pokryli koszty ich pogrzebu.
4. Członkowie rodzin wymienieni w ust. 2 pkt 1 i 2 są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu, jeśli pozostają na wyłącznym utrzymaniu osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2.

**IV Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**1 Zasady ogólne**

**§ 8**

1. Pomoc socjalna z Funduszu jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wysokość pomocy z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu oraz od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielenia usług i świadczeń z Funduszu.

**§ 9**

1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, z uwzględnieniem wydatków koniecznych dla utrzymania gospodarstwa domowego, oraz opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wskazany w oświadczeniu pracownika.
2. Opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie jest wymagany, jeśli nie występują w tym zakresie u osoby uprawnionej szczególne okoliczności.
3. Dochód w rodzinie to suma wszystkich wpływów pieniężnych brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie.
4. Osoba uprawniona do świadczeń z Funduszu ma obowiązek podania we wniosku wyłącznie prawdziwych informacji.
5. Osoba uprawniona do świadczeń z Funduszu ma obowiązek przedstawienia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających jej dochody, jak i dochody członków jej rodziny oraz ich wydatki w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia.
6. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne lub korzystający z usług i świadczeń na zasadach powszechnej dostępności nie jest obowiązany składać informacji wymienionych w ust. 1.
7. Wskazanie we wniosku informacji niezgodnych z prawdą lub przedłożenie dokumentu przerobionego lub podrobionego lub inne świadome i celowe wprowadzanie pracodawcy w błąd może skutkować odmową przyznania pomocy z Funduszu w okresie jednego roku od dnia złożenia takich informacji lub dokumentów.

**§ 10**

1. Pierwszeństwo w przyznaniu świadczenia z Funduszu mają uprawnieni znajdujący się trudnej sytuacji losowej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4) lit. a).
2. Pomoc z Funduszu na dofinansowanie wypoczynku może być przyznawana tylko raz w roku.

**§ 11**

1. Przyznawanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonywane jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Sytuację materialną uprawnionych ustala się uwzględniając złożone we wniosku oświadczenie o wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego i wielkości stawek tych dochodów określonych w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku odmowy przyznania pomocy z Funduszu Pracodawca w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej sporządza uzasadnienie takiej decyzji i doręcza ubiegającemu się.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

**2 Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe**

**§ 12**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą uzyskać wyłącznie osoby uprawnione wskazane w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
   1. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
   2. zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego, własnościowego lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
   3. przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
   4. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
   5. remont i modernizację mieszkania lub domu,
   6. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe określa tabela maksymalnych wysokości pożyczek stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wysokość, zasady i warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzory umów stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.

**§ 13**

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata pożyczki wcześniej udzielonej z Funduszu.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez poręczenie dwóch żyrantów zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi ….% w stosunku rocznym.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu, po miesiącu w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
5. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 60.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w kolejności zgłoszeń.
7. W przypadku sytuacji losowej szczególnie trudnej (utrata lub zniszczenie mieszkania w wyniku klęski żywiołowej) pożyczki udziela się poza kolejnością.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spłata rat pożyczki może być zawieszona na nie więcej niż 12 miesięcy lub liczba rat pożyczki może być zwiększona o maksymalnie 12.
9. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
10. Wnioski w sprawach wymienionych w ust. 8 i 9 może złożyć odpowiednio pożyczkobiorca lub członek rodziny zmarłego pożyczkobiorcy, a decyzje podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej. Wnioski te powinny być udokumentowane.
11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
    1. udowodnienia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
    2. udowodnienia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w umowie.
12. Rozwiązanie umowy o pracę z pożyczkobiorcą nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy, chyba że pożyczkobiorca wyrazi na zmianę warunków zgodę.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, zobowiązują się do spłaty pożyczki na rachunek bankowy Pracodawcy lub w kasie Pracodawcy.
14. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.

**VI Postanowienia końcowe**

**§ 14**

1. Regulamin sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony uzgadniającej.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzezwyłożenie w pokoju nauczycielskim oraz udostępnianie go do wglądu w kancelarii Dyrektora szkoły każdej osobie uprawnionej na jej wniosek.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 15**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.
2. Traci moc Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole ……………………….. w ……………………… z roku ………….. .

**§ 16**

1. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
   1. załącznik nr 1 – tabela dopłat do ulgowych świadczeń z Funduszu,
   2. załącznik nr 2 – tabela maksymalnych wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe,
   3. załącznik nr 3 – wzór formularza rocznego planu dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz),
   4. załącznik nr 4 – wzór formularza sprawozdania z realizacji wydatków z Funduszu;
   5. załącznik nr 5 – wzór wniosku o przyznanie pomocy z Funduszu,
   6. załącznik nr 6 – wzór wniosku o przyznanie pracownikowi pożyczki na cele mieszkaniowe,
   7. załącznik nr 7 – wzór wniosku o przyznanie byłemu pracownikowi pożyczki na cele mieszkaniowe.

**§ 17**

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi:

1. Zarządem Oddziału ZNP Powiat Ziemski Nowy Sącz,
2. ……………………………..

Za Zakładowe Organizacje Związkowe Za Pracodawcę

………………………….., dnia …………………. r.