

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Muzycznej I stopnia w Niwiskach

Postanowienia ogólne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Muzycznej I stopnia w Niwiskach, zwany dalej Regulaminem, powstał na podstawie:

- Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) – zwana dalej Ustawą o ZFŚS.
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 368 z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem MPiPS.
- Ustawy z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, 2203 z późn. zm.) – zwana dalej Ustawą KN.
- Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego i minimalnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w danym roku kalendarzowym.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- Szkole – rozumie się przez to Szkołę Muzyczną I stopnia w Niwiskach.
- Dyrektorze – rozumie się przez to osobę powołaną do zarządzania jednostką.
- Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w szkole na umowę o pracę lub przez mianowanie, bez względu na stanowisko czy wymiar czasu pracy, pracującą, a także przebywającą na zasiłkach chorobowych, urlopach (np. wychowawczym, zdrowotnym) za wyjątkiem urlopów bezpłatnych.
- Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły.

§ 1

Tworzenie i ogólne zasady funkcjonowania Funduszu

1. W Szkole tworzy się Fundusz, którego źródłami są:
 - Coroczny odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 5 ustawy o ZFŚS.
2. Zwiększenie środków Funduszu następuje w wyniku:
 - Wpływu z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
 - Darowizn oraz zapisów od osób fizycznych i prawnych.
 - Odsetek od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym.
3. Podstawę prawną gospodarowania ZFŚS stanowią ustawy, rozporządzenia i niniejszy Regulamin z uwzględnieniem zatwierdzonego corocznie planu wydatków z Funduszu.
4. Regulamin określa zasady korzystania ze środków, zasady i warunki przyznawania środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, a także osoby uprawnione do pozyskania środków z Funduszu.
5. Regulamin i projekty jego zmian wymagają uzgodnienia z przedstawicielem Rady Pedagogicznej oraz przedstawicielami Związków Zawodowych, jeśli takie działają w szkole.
6. Środki Funduszu administruje osoba powołana do zarządzania jednostką.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
9. Dyrektor Szkoły może powołać komisję doradczą do spraw gospodarowania Funduszem.
10. Świadczenia przyznawane w ramach ZFŚS nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby nie korzystające ze świadczeń za dany okres nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu, bez względu na przyczynę.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole przez mianowanie lub na umowę o pracę, wykonujący pracę nieprzerwanie co najmniej 30 dni, na bez względu na stanowisko czy wymiar czasu pracy, pracujący, a także przebywający na zasiłkach chorobowych, urlopach (np. wychowawczym, zdrowotnym) za wyjątkiem urlopów bezpłatnych.
2. Członkowie rodzin* osób wymienionych w § 2 pkt 1 oraz osoby towarzyszące Pracowników Szkoły.
3. Dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej osób wymienionych w § 2 pkt 1 do 18 roku życia.
4. Członkowie rodzin zmarłych Pracowników, których Szkoła była ostatnim miejscem pracy, jeżeli pozostają na ich utrzymaniu.
5. Emeryci i renciści, których ostatnim zakładem pracy była Szkoła oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

*Za członków rodziny o których mowa w § 2 pkt 2 uznajemy: małżonków, dzieci do 18 roku życia, a jeśli kształcą się w szkole – po przedłożeniu zaświadczenia o nauce do 25 roku życia jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

§ 3

Przeznaczenie Funduszu

Zgromadzone na koncie środki Funduszu mogą zostać przeznaczone na:

1. Obligatoryjne świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Ustawy KN - 1 raz w roku kalendarzowym, do końca sierpnia.
2. Dofinansowanie do wypoczynku Pracowników, biorących udział w zorganizowanych wczasach lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) pod warunkiem, że osoba wnioskująca skorzysta z urlopu w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych – 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Pomoc finansową dla Pracowników – 2 razy w roku kalendarzowym.
4. Pomoc finansową, bony lub paczki dla dzieci Pracowników (wiek dziecka do 18 roku życia) – 1 raz na dane dziecko w roku kalendarzowym.
5. Zapomogę losową w związku z ciężką chorobą, wypadkiem Pracownika lub członka jego rodziny, zapomogę losową z tytułu klęski żywiołowej itp. – do 2 razy w roku kalendarzowym.
6. Dofinansowanie udziału Pracowników i członków ich rodzin do imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych, rekreacyjnych, dofinansowanie biletów wstępu (np. kino, koncerty) itp. zakupionych przez Szkołę.
7. Dofinansowania zorganizowanych form wypoczynku dzieci Pracowników (wiek dziecka do 18 roku życia), np. kolonie, obozy – 1 raz na dane dziecko w roku kalendarzowym.
8. Dofinansowanie dla emerytów i rencistów, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy oraz dla nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne do biletów wstępu (np. kino, koncerty) itp., - 1 raz w roku kalendarzowym.

§ 4

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są w pierwszej kolejności osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, osobom samotnie wychowującym dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie oraz osobom wychowującym dzieci wymagające specjalistycznej, kosztownej opieki i leczenia ze względu na stan zdrowia, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
2. Do końca lutego każdego roku Dyrektor ustala plan wydatków na dany rok kalendarzowy, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, przy zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
3. Do końca lutego ustala się również wysokości dopłat dostosowane do wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie Pracownika. Jeśli kwoty dopłat pozostają na tym samym poziomie, co roku poprzednim nie zachodzi potrzeba aktualizacji załącznika nr 2 do Regulaminu.
4. Osoby uprawnione do ubiegania się o pomoc z ZFŚS Szkoły zobowiązane są do złożenia oświadczenia o dochodzie netto przypadającym na osobę w rodzinie do dnia wyznaczonego przez Dyrektora w danym roku kalendarzowym, w którym będą ubiegać się o środki z ZFŚS Szkoły lub niezwłocznie po przyjęciu do pracy w Szkole (na umowę o pracę lub przez mianowanie). Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W oświadczeniu zaznacza się przedział w którym znajdują się miesięczne dochody na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy. Wypełnienie i podpisanie oświadczenia jest konieczne do ubiegania się o pomoc z Funduszu.
5. Przez dochód netto należy rozumieć sumę przychodów członków rodziny pomniejszoną o: koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne; uzyskane z każdego stosunku pracy, emerytury, renty, działalności gospodarczej, alimentów, zasiłków, umów cywilno-prawnych, programu 500 plus, stypendiów itp.
6. Świadczenia za wyjątkiem wymienionego w § 3 pkt 1 są przyznawane w miarę posiadanych środków Funduszu oraz zgodnie z planem wydatków na dany rok kalendarzowy.
7. Środki wymienione w § 3 pkt 3, 4 są przyznawane na podstawie złożonego Oświadczenia o dochodach stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

8. Świadczenia z § 3 pkt 2, 5, 7, 8 są przyznawane po złożeniu stosownego wniosku stanowiącego załącznik nr 4, do Regulaminu z uwzględnieniem złożenia przez Pracownika Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu w danym roku kalendarzowym. Do wniosku można załączyć stosowne dokumenty: do świadczenia § 3 pkt 2: faktury imienne potwierdzające udział w wycieczce zorganizowanej, § 3 pkt 5: zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności, faktury potwierdzające poniesione straty itp., § 3 pkt 7: faktury imienne potwierdzające udział dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku, § 3 pkt 8: bilet wstępu.
9. W przypadku zapomogi losowej do złożenia wniosku w imieniu poszkodowanego Pracownika uprawnieni są: Dyrektor Szkoły, Członkowie Komisji socjalnej.
10. Dofinansowanie z § 3 pkt 6 są przyznawane na podstawie złożonej Deklaracji o chęci udziału w imprezie stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu, z uwzględnieniem złożenia przez Pracownika Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu w danym roku kalendarzowym.
11. Dofinansowanie dla emerytów i rencistów, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy oraz dla nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne jest możliwe po podaniu przez emeryta/rencistę informacji o wysokości emerytury, będącej podstawą do naliczenia wysokości odpisu oraz po podaniu przez nauczyciela wysokości pobieranego świadczenia kompensacyjnego (na podstawie rozliczenia PIT 40A lub otrzymanego odcinka o wysokości pobieranego świadczenia).
12. Wszystkie wnioski, oświadczenia i deklaracje należy składać w gabinecie Dyrektora, przestrzegając ściśle terminów składania wniosków ogłoszonych przez Dyrektora lub zapisanych w Regulaminie.
13. Świadczenia są przyznawane w oparciu o Regulamin, tabelę dopłat, kryterium dochodowe oraz zasoby Funduszu.
14. Jeśli środki Funduszu na to pozwalają możliwe jest zwiększenie stawki i ilości przyznawanych świadczeń. Jeśli ilość środków jest niewystarczająca możliwe jest pomniejszenie ilości i wysokości świadczeń, za wyjątkiem Świadczenia o którym mowa § 3 pkt 1.
15. Wysokość świadczenia § 3 pkt 2, 5, 7 na osobę nie może być większa niż połowa poniesionych kosztów oraz nie może przekraczać wysokości minimalnego, miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za poprzedni rok/kwartał.

16. Decyzję o przyznawaniu świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej podejmuje Dyrektor.
17. W przypadku nieprzyznania świadczenia, odmowę podaje się na piśmie. Uprawniony może złożyć własny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od dnia dostarczenia pisma o odmowie przyznania świadczenia, wskazując który punkt Regulaminu został naruszony. Po niezwłocznym, ponownym rozpatrzeniu sprawy i zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję informując o niej pisemnie wnioskodawcę.
18. Dyrektor w razie wątpliwości może żądać okazania deklaracji PIT, i innych dokumentów na podstawie których wypełniono Oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
19. Podanie fałszywych danych w wypełnionych załącznikach nr 3, 4, 5 lub nie przedstawienie dokumentów wymienionych w pkt 18 skutkuje pozbawieniem Pracownika, Emeryta czy Rencisty, a także członków rodziny Pracownika praw do korzystania ze świadczeń socjalnych Szkoły przewidzianych Regulaminem na okres 2 lat.
20. Świadczenia Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Brak udziału w imprezach czy niekorzystanie z danych świadczeń nie rodzi prawa do ekwiwalentu lub rekompensaty.

§ 5

Komisja socjalna

1. Komisja socjalna składa się z 3 Pracowników Szkoły, wybranych w głosowaniu jawnym.
2. Do zadań Komisji socjalnej należy:
 - Wstępna ocena składanych wniosków pod względem ich zasadności i poprawności, analiza wniosków.
 - Proponowanie podziału środków na poszczególne rodzaje działalności Funduszu Szkoły w danym roku kalendarzowym.
 - Proponowanie wysokości przyznawanych świadczeń w zależności od kryterium dochodowego.
 - Komisja socjalna jest organem opiniodawczym, jej decyzje nie mają charakteru wiążącego w stosunku dla Dyrektora i Pracownika.

3. Każde oświadczenie, wniosek, podanie, plan, tabele dopłat i wykaz przyznanych świadczeń powinien być podpisany przynajmniej przez dwóch członków Komisji socjalnej oraz Dyrektora.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się normy prawne zawarte w Ustawie o ZFŚS, KN oraz Rozporządzeniu MPiPS.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z dotychczas obowiązującego Regulaminu ZFŚS w Szkole Muzycznej I stopnia w Niwiskach powinny zostać dopełnione.
3. Do dokonywania zmian w treści Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
4. Dokonanie zmiany jest możliwe po podpisaniu przez przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
5. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podana do publicznej wiadomości Pracowników Szkoły, wg zasad przyjętych w Szkole.
6. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości w dniu
i wchodzi w życie w terminie 7 dni od tej daty tj.

Zatwierdzam niniejszy Regulamin ZFŚS Szkoły Muzycznej I stopnia w Niwiskach:

.....
Podpis przedstawiciela Rady Pedagogicznej

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora