

SP.1600.1.2013

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych ( Dz. U. Nr 70/335/1996 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 6.09.1993r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43/168 i 19/94 z 1995r.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ( Dz. U. Nr 55/234 i 43/163 z 1996r.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. 118. poz. 1112 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy ( Dz . U. Nr 24/141 z późn. zm.).

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Wiszniowie,
- 2) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły,
- 3) Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych szkoły,
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora szkoły,
- 5) Komisji – rozumie się przez to Komisję Socjalną powołaną przez dyrektora szkoły.

### **§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 KN., a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o odsetki od środków funduszu.
4. Emeryci i renciści, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, zobowiązani są w terminie do 30 marca każdego roku przedłożyć do księgowości Szkoły obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS, ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego lub zeznanie roczne PIT-40 za poprzedni rok podatkowy.
5. Osoby, które nie wywiążą się z obowiązku, o którym mowa w ust. 4, będą pozbawione możliwości korzystania ze świadczeń z Funduszu.

### § 3

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, opracowany przez Komisję w terminie do 5 kwietnia każdego roku.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor na zasadach określonych w Regulaminie.

### § 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym koncie bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Korekty do planu dochodów i wydatków działalności socjalnej mogą być dokonywane w IV kwartale roku.
4. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

## **Komisja Socjalna**

### § 5

1. Dyrektor Szkoły powołuje organ pomocniczy, który ma charakter opiniujący i doradczy pod nazwą Komisja Socjalna.
2. Komisja powoływana jest przez Dyrektora szkoły
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
  - 2) jeden przedstawiciel pracowników nie będących nauczycielami.
4. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Komisja współpracuje z Dyrektorem w zakresie:
  - 1) Tworzenia i uaktualnienia Regulaminu,
  - 2) Opracowywania rocznego planu dochodów i wydatków,
  - 3) Rozpatrywania wniosków uprawnionych o przyznawanie świadczeń socjalnych.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) opracowanie Projektu rocznego planu finansowego,
  - 2) wydanie odpowiednich formularzy wniosków osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu,
  - 3) opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia,
  - 4) przekazywanie ogólnych informacji dotyczących przyznawanych świadczeń socjalnych,

- 5) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności socjalnej,
  - 7) wnioskowanie w sprawie zmian regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
  - 8) bieżąca analiza wydatków funduszu.
7. Komisję Socjalną obowiązuje tajemnica obrad.
  8. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi dyrektor szkoły.
  9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora i po podpisaniu przez członków Komisji obecnych na zebraniu stanowi podstawę wypłaty świadczeń.

### **Osoby uprawnione do świadczeń**

#### **§ 6**

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły.
4. Członkowie rodzin wymienionych w pkt. 1-3. Pod pojęciem „członkowie rodzin” należy rozumieć: małżonka, dzieci własne i przysposobione w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do 25 roku życia).
5. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu.
6. Emeryci i renciści zlikwidowanych placówek oświatowych wskazanych przez organ prowadzący.

### **Przeznaczenie funduszu**

#### **§ 7**

W rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu ustala się 10 % na cele mieszkaniowe, a 90% na pozostałe świadczenia.

#### **§ 8**

1. Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) dofinansowanie różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,
- 2) dofinansowanie leczenia profilaktyczno – leczniczego osób uprawnionych,

- 3) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w wycieczkach, imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych,
  - 4) udzielanie pomocy materialnej - dla osób uprawnionych, w tym zapomóg,
  - 5) udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Przez dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych rozumie się:
- 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników korzystających z co najmniej 10 kolejnych dni roboczych urlopu wypoczynkowego,
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego we własnym zakresie lub przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk.
3. Przez dofinansowanie leczenia profilaktyczno – leczniczego osób uprawnionych rozumie się:
- 1) dofinansowanie opłaty za pobyt w sanatorium,
  - 2) dofinansowanie kosztów zabiegów rehabilitacyjnych.
4. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się w szczególności:
- 1) krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane lub współorganizowane przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
  - 2) krajowe wycieczki krajoznawczo – turystyczne dla dzieci i młodzieży,
  - 3) spektakle teatralne lub filmowe, koncerty, występy artystyczne oraz wydarzenia sportowe, w których udział (bilety wstępu) zakupiono przez szkołę.
5. Przez pomoc materialną dla osób uprawnionych rozumie się w szczególności:
- 1) pomoc pieniężną lub bony towarowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym (Wielkanoc, Boże Narodzenie);
  - 2) zapomogi pieniężne przyznawane na leczenie dla pracowników szkoły i emerytów po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego, nie częściej niż raz na dwa lata;
  - 2) zapomogi pieniężne przyznawane w związku z trudną sytuacją finansową lub różnymi przypadkami losowymi udokumentowanymi przez wnioskodawcę.
5. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są według zasad:
- 1) Do uzyskania pomocy mieszkaniowej mają prawo pracownicy po przepracowaniu jednego roku w Szkole Podstawowej im. M. Kopernika w Wiszniowie oraz emeryci i renciści.
  - 2) Pomoc mieszkaniowa ma formę zwrotnej pożyczki oprocentowanej 1% za okres obowiązywania pożyczki.
  - 3) Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana na:
    - a) remont i modernizację mieszkania lub domu,

- b) wykup zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,
  - c) przystosowanie mieszkania lub domu na potrzeby osób niepełnosprawnych.
- 4) Spłata pożyczki odbywa się w ratach miesięcznych.
  - 5) Osoby, którym zostanie udzielona pożyczka są zobowiązane do podpisania umowy o warunkach spłaty – załącznik nr 3.
  - 6) W uzasadnionych przypadkach można zawiesić spłatę pożyczki na określony czas.
  - 7) W szczególnych wypadkach można umorzyć w całości lub w części niespłaconą pożyczkę.
  - 8) Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:
    - a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
    - b) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
    - c) stwierdzenia, że pożyczkę przyznano na podstawie nieprawdziwych danych,
    - d) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
    - e) wykorzystanie jej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 9) Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli lecz przez spadkobierców zmarłego lub może być umorzona.

## § 9

1. Dofinansowanie wycieczki organizowanego we własnym zakresie dla pracowników jest ustalone na podstawie wniosku złożonego w terminie do 15 czerwca każdego roku.
2. Dofinansowanie do wczasów zorganizowanych i wycieczki dla dzieci jest ustalone na podstawie wniosku. Dofinansowanie obejmuje jedną formę – letni lub zimowy wypoczynek i przysługuje raz na dwa lata.
3. Dopłaty do wycieczek turystycznych organizowanych przez szkołę mogą być płatne do 100% ich wartości w zależności od wielkości środków Funduszu.
4. Dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych dla dzieci pracowników mogą być płatne do 100% ich wartości w zależności od wielkości środków Funduszu.
5. Dopłaty do biletów (rozprowadzanych przez szkołę) na imprezy kulturalne, oświatowe, rozrywkowe, sportowe i rekreacyjne przysługują osobom uprawnionym w wysokości do 100% ich wartości w zależności od wielkości środków Funduszu.
6. Wysokość pomocy pieniężnej, zapomogi, dofinansowań i dopłat ustala się na podstawie załącznika nr 1 do regulaminu.

### **Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

## § 10

1. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie wykorzystują prawa do danego świadczenia, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej a przede wszystkim finansowej osoby uprawnionej.
3. Podstawowym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest przeciętny miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie uprawnionego, obliczany na podstawie danych zwartych w oświadczeniu o dochodach, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Osoba uprawniona do korzystania z pomocy Fundusz zobowiązana jest złożyć corocznie oświadczenie o którym mowa w ust. 3 w terminie do 28 lutego każdego roku.
5. Warunkiem przyznania świadczeń jest terminowe złożenie w kancelarii szkoły oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 oraz wniosku w zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych obowiązuje po uzgodnieniach z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia – aneksy do niniejszego Regulaminu ZFŚS dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.
3. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, nadto zostanie umieszczony w kancelarii Szkoły.
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie dnia 1 stycznia 2013 r.
6. W dniu wejścia w życie nowego regulaminu, dotychczasowo obowiązujący traci moc.

Zakładowa organizacja związkowa

Dyrektor szkoły