

# **Regulamin**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży**

#### **I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU**

##### **§1**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ZFŚS) i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
- ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 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. Nr 43, poz. 349).

#### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§2**

Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

##### **§3**

1. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacjami

związkowymi.

2. Środkami ZFŚS administruje dyrektor szkoły.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest główny księgowy szkoły, do którego obowiązków w tym zakresie należy:
  - sprawdzenie dokumentów dotyczących zakwalifikowanych wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
  - dbałość o kompletność dokumentacji ZFŚS i odpowiednie jej zabezpieczenie,zgłaszanie uwag dotyczących braków w dokumentacji komisji socjalnej, a w przypadku nie uzupełnienia tych braków - dyrektorowi szkoły.
5. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się dział księgowo- płacowy szkoły.

#### §4

1. Pięciosobowa komisja socjalna, będąca ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem jest wybierana spośród wszystkich pracowników szkoły.
2. W skład komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Komisja socjalna wybierana jest na cztery lata.
4. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków, decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor.
5. Członkowie komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w komisji socjalnej.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji oraz związków zawodowych.
7. Protokół przedkładany jest dyrektorowi szkoły w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia.
8. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych dyrektor może doraźnie przyznawać świadczenia bez konsultacji i niezależnie od komisji, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.

#### §5

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu

pracy.

2. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110% kwoty bazowej, ustalonej na podstawie art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, na osobę.
3. Dla pracowników nie będących nauczycielami tworzy się ZFŚS w wysokości 37,5% podstawy naliczenia, którą stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie w II półroczu roku poprzedniego, na każdego pracownika.
4. Dla nauczycieli rencistów i emerytów - w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur.
5. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami - w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.
6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Ze środków wymienionych w punktach 1- 6 tworzy się jeden ZFŚS.

#### §6

1. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### §7

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych w trybie określonym w § 3 pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeksu postępowania cywilnego.

#### §8

Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia ZFŚS ma obowiązek złożyć do dyrektora szkoły wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminach określonych w dalszej części regulaminu ( Zał. nr 1)

### **III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

## §9

Środki z ZFŚS przeznaczone są na dofinansowanie części kosztów w zakresie:

- różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
- dofinansowania udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
- pomocy materialnej w formie rzeczowej dla osób uprawnionych,
- bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,
- pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,

## §10

Osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS, które nie skorzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach wykorzystania środków ZFŚS, nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.

## §11

1. ZFŚS przeznacza się na poszczególne zadania socjalne w następujących proporcjach procentowych:
  - a) wypoczynek wakacyjny pracowników - 10%,
  - b) świadczenia urlopowe dla nauczycieli - 37%,
  - c) wypoczynek dzieci - 1%,
  - d) działalność kulturalno - rekreacyjna - 3%,
  - e) zapomogi - 3%,
  - f) pomoc socjalna rzeczowa i finansowa - 20%,
  - g) pomoc mieszkaniowa — 25%,
2. W razie nierównomiernego wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia określone w punkcie 1 lit. a)-g) dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne rodzaje działalności.

## **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

## § 12

- 1) Do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:
  - a) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
  - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - c) emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły i warsztatów szkolnych, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
  - d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. a-c,
  - e) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.
- 2) Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:
  - a) dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkołach dziennych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25. roku życia,
  - b) współmałżonków,
  - c) rodziców, pod warunkiem że nie posiadają własnego dochodu i prowadzą razem z pracownikami gospodarstwo domowe.

## V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### §13

1. Warunkiem dopłaty z ZFŚS do usług i świadczeń socjalnych zakupionych przez osoby uprawnione u innych organizatorów jest ich wcześniejsze przyznanie.
2. Wnioski o całkowity lub częściowy zwrot kosztów za usługi zakupione indywidualnie u innych organizatorów, bez uprzedniego uzyskania zgody na ich dofinansowanie, mogą być odrzucone bez rozpatrywania.

### §14

1. Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek uprawnionych.

2. Świadczenia mają charakter uznaniowy.
3. W przypadku niekorzystnej decyzji o rozdziale środków z ZFSS pracownik, którego ona dotyczy, może zwrócić się o jej uzasadnienie do dyrektora szkoły.
4. Głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna, materialna i mieszkaniowa.
5. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód brutto /wykazany w rozliczeniu PIT/ przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku( Zał. Nr 2 )
6. Świadczenia dofinansowywane ze środków funduszu przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, z uwzględnieniem częstotliwości korzystania ze świadczeń.  
W przypadku nie złożenia oświadczenia, wymienionego w punkcie 5, pracownik może nie otrzymać świadczeń socjalnych lub otrzymać je w najniższej przyznawanej wysokości.
7. Decyzja dyrektora odmawiająca świadczenia jest ostateczna.
8. Jeżeli uprawniony złoży oświadczenie o swojej sytuacji materialnej niezgodne z prawdą albo wykorzysta świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, nie będzie miał prawa do korzystania ze środków funduszu w następnym roku kalendarzowym.

## **VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH - POMOC MIESZKANIOWA**

### §15

Środki ZFSS w wysokości do 30% rocznego planowanego odpisu na ZFSS przeznacza się na cele mieszkaniowe pracowników i rencistów - byłych pracowników zakładu, w formie oprocentowanych pożyczek.

Pożyczki mieszkaniowe mogą uzyskać:

- pracownicy,
- emeryci i renciści.

### §16

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:
  - remonty i modernizację mieszkań oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe w kwocie nie przekraczającej 10.000 zł

- wkłady i dopłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań w kwocie nie większej niż 20.000 zł
  - remont i budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu w małym domu mieszkalnym w kwocie nie przekraczającej 20.000 zł.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% w skali rocznej.
  3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika, pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty pożyczki w całości lub za zgodą dyrektora placówki spłacać ją w comiesięcznych ratach do 30 każdego miesiąca.
  4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy, pożyczkobiorca może uzyskać zgodę na comiesięczne spłaty pożyczki na konto zakładu do 30 każdego miesiąca lub zwrócić się z prośbą o umorzenie pożyczki w całości lub częściowo.
  5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

#### §17

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć do Komisji Socjalnej wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność przyznania świadczenia ( Zał. nr 3 )
2. Osoba, której została przyznana pożyczka, zawiera z zakładem pracy pisemną umowę - wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Pracownik, który uzyskał pożyczkę, wyraża zgodę na piśmie na potrącenie jego zadłużenia z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego.

#### §18

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, w terminie określonym w pkt. 1, potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.

#### §19

1. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 5 lat.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

## §20

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych (np. pożar, powódź, śmierć współmałżonka) na wniosek pożyczkobiorcy lub organizacji związkowej można umorzyć spłatę pożyczki do wysokości 50%.
2. Ze środków funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe uprawniona osoba może korzystać w formie pożyczki po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki.

## VII. WYPOCZYNEK, DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

### §21

1. Dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu przyznane może być w zakresie wypoczynku ( Zał. Nr 5 ) na dopłatę do:
  - wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży w wysokości 50% kwoty rachunku, do kwoty nie wyższej niż 500 zł,
  - wypoczynku letniego organizowanego przez pracowników administracji i obsługi we własnym zakresie, za okres 14 dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, do kwoty odpisu podstawowego,
  - wycieczek turystyczno-krajoznawczych, organizowanych dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - biletów do kin, teatrów, oper, występów estradowych, imprez sportowych, rekreacyjnych itp.
2. Przy wypłacie świadczeń z tytułu wypoczynku wakacyjnego pracowników lub innych form świadczeń socjalnych wprowadza się współczynnik przeliczeniowy, który uzależnia wysokość świadczeń od wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny pracownika.
3. Osoba zakwalifikowana do dofinansowania wypoczynku lub innych form świadczeń socjalnych otrzymuje kwotę obliczoną na podstawie przemnożenia świadczenia przez współczynnik odpowiedni do wysokości jej dochodu brutto na jednego członka rodziny.
4. Współczynniki wynoszą: 100%, 95%, 90%.
5. Kwoty dochodu, do których dobrany jest odpowiedni współczynnik, ustalane są każdego roku 1 czerwca i dołączone do Regulaminu jako załącznik nr 6.



6. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## §22

1. Częstotliwość przydziału świadczeń z tytułu wypoczynku wynosi:
  - kolonie i obozy dla dzieci - raz w roku,
  - wycieczki organizowane przez szkołę - raz na dwa lata.
2. Do korzystania z dopłat do kolonii i obozów uprawnione są dzieci w wieku 7-15 lat, oraz starsze, wymienione w § 12 pkt 2 lit a).
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników może być dokonane na podstawie imiennych rachunków za pobyt na obozie lub kolonii.
4. Osoby ubiegające się o świadczenia z tytułu wypoczynku oraz działalności kulturalnej i turystycznej składają wnioski do dyrektora szkoły.
5. Przy większej liczbie kandydatów na zorganizowane wycieczki, imprezy itp. pierwszeństwo mają osoby, które z tych form nie korzystały w latach poprzednich.

## VIII. INNE IMPREZY GRUPOWE

### §23

1. Środki ZFŚS mogą być również wykorzystane na pokrycie kosztów:
  - imprezy noworocznej dla dzieci i młodzieży lub paczek noworocznych dla dzieci od roku do 15 lat, w wysokości nie wyższej niż 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedno dziecko;
  - różnych imprez grupowych, np. spotkań sportowo-rekreacyjnych, wieczorków integracyjnych itp.
  - biletów do kina, teatru, karnetów na basen, siłownię.

## IX. INNE ŚWIADCZENIA SOCJALNE

### §24

Ze środków ZFŚS mogą być udzielone zapomogi rzeczowe i finansowe pracownikom i emerytom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, z tytułu:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby - w wysokości do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej - w wysokości do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 3) długotrwałej choroby - w wysokości do 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 4) okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby - w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu - w kwocie do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 5) śmierci osoby w I stopniu pokrewieństwa (rodzice, małżonek, dzieci) - 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### §25

1. Świadczenia wymienione w § 24 w pkt. 1, 2 i 4 wymagają:
  - wniosku do dyrektora szkoły
  - dołączenia zaświadczeń o wysokości dochodów wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
  - wyliczenia średniego dochodu na osobę w rodzinie,
  - dokładnego opisu sytuacji materialnej rodziny.
2. Świadczenie wymienione w § 24 w pkt. 1 wymaga przedłożenia zaświadczenia lekarskiego oraz rachunków potwierdzających poniesione koszty.
3. Świadczenie wymienione w § 24 w pkt. 5 wymaga przedłożenia kopii aktu zgonu.

## X. EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS

## § 26

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik upoważniony przez dyrektora.
2. Ewidencja prowadzona jest dla każdego uprawnionego oddzielnie w formie karty ewidencyjnej zawierającej informacje o korzystaniu ze środków funduszu.
3. Ewidencja obejmuje wszystkie formy świadczeń socjalnych.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §27

Z postanowieniami niniejszego regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy.  
Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika.

### §28

1. Regulamin ZFŚS i nowelizacje (poprawki) opracowuje dyrektor w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Poprawki (nowelizacje) do regulaminu ZFŚS powinny być dołączone do oryginału.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymienione w podstawach opracowania regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Regulamin ZFŚS został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 08.09.2011 r.**

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:

- ZNP
- NSZZ Solidarność