

REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
w Szkole Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

*1. Podstawa prawna*

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz.U. z 1994r. Nr 43, poz. 164 z późn. zm./;
- ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ?Dz. U. z 1991r., poz 263 z późn zm./
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych / Dz. U. z 2009r. Nr 55, poz. 234?
- obowiązujące na dany rok obwieszczenie prezesa Głównego urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego ( ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „ Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku);
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela / Dz. U. z 2021r. poz. 1762/

§1

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości określonej w przepisach szczegółowych /art.53 ustawy - Karta Nauczyciela i art.5 ustawy o ZFŚS/.
3. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
  - a) bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi losowe);
  - b) krajowego lub zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, oraz wypoczynku zorganizowanego: obozy, kolonie;
  - c) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
  - d) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
  - d) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
  - e) świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym;
  - f) świadczeń pieniężnych z okazji świąt.
4. Formy działalności nie przewidziane w niniejszym regulaminie nie mogą być finansowane ze środków Funduszu.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - a) środki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - b0 odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na koncie.

6. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły, który podejmuje decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat oraz współdziała z powołaną przez niego Komisją Socjalną, która zbiera i opiniuje wnioski oraz podania zgodnie z Regulaminem.
7. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: dyrektor szkoły, jeden przedstawiciel Związków Zawodowych, przedstawiciel rady pedagogicznej oraz pracownik administracji powoływani na te stanowiska zarządzeniem dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną ustala w terminie do 31 marca danego roku roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.
9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust.2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów).
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział II**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

#### **§2**

1. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w szkole bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopie bezpłatnym innym niż urlop wychowawczy;
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - c) emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły;
  - d) rodziny pracowników.
2. Za członków rodzin osób wymienionych w pkt.1 pdpkt. a)-c) uważa się:
  - a) małżonka;
  - b) dzieci do czasu ukończenia szkoły średniej maksymalnie do dnia ukończenia 21 roku życia własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, oraz dzieci z konkubinatu, na które pracownik ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty.

#### **§3**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku złożyć u pracodawcy informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (przychód na osobę w gospodarstwie domowym w roku poprzednim na podstawie dokumentu PIT składanego do zeznania podatkowego) (zał. Nr.1).
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1, złożyła ją po terminie lub odmówiła podania informacji o dochodach członków rodziny objętych opieką socjalną, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń

finansowanych z Funduszu a pomoc rzeczowa lub pieniężna udzielana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt, zostanie przyznana w wysokości 70% kwoty bazowej.

3. Starając się o jakąkolwiek pomoc z Funduszu pracownik jest zobowiązany ujawnić w oświadczeniu lub udowodnić odpowiednimi dokumentami pełną wysokość wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

4. Poprzez „wszystkie dochody” rozumie się: wynagrodzenie za pracę, dodatki i zasiłki socjalne (w tym 500+), świadczenia emerytalne i rentowe, dotacje, stypendia, zasiłki z Urzędu Pracy itp.

5. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia, zobowiązana jest do przedłożenia legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.

6. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest do niezwłocznego zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

7. Dyrektor szkoły jako dysponent Funduszu może zażądać od wnioskującego przedstawienia rozliczenia rocznego w formie formularza PIT w celu potwierdzenia wiarygodności danych przedstawionych w Informacji o dochodach.

### **Rozdział III**

#### **Zakres i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu.**

##### **Bezzwrotna pomoc materialna - zasiłek losowy.**

#### **§4**

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom, które:

- a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższych członków rodziny;
- b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- c) samotnie wychowują dzieci;
- d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

2. Przez trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy a ich termin przyznania uzależniony może być również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

4. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości niż maksymalna kwota świadczenia, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych

roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej kwocie niż maksymalna, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia i jest ostateczna.

5. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej w terminie do 30 dni. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez dyrektora szkoły w terminie do 7 dni.

## §5

1. Bezzwrotna pomoc materialna może być udzielona w związku z:

- a) trudną sytuacją rodzinną, zdrowotną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
- b) indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą uprawnionego lub śmiercią najbliższego członka rodziny;
- c) zdarzeniami losowymi takimi jak: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania;
- d) klęską żywiołową czyli zdarzeniem spowodowanym niszczycielskim działaniem sił przyrody, w szczególności: powodzią, gradobiciem, huraganem itp.;

2. Pomoc taka przyznawana jest nie częściej niż raz w roku.

3. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1 jest przedłożenie wniosku (zał. Nr 5) oraz przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej/przewlekłej chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
- b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny - kserokopia aktu zgonu;
- c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu szkody itp.)

4. Maksymalna kwota zasiłku losowego zakładowego funduszu świadczeń w Szkole Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach dużych wynosi 75% najniższego wynagrodzenia obowiązującego w roku kalendarzowym.

5. Decyzję o wysokości pomocy podejmuje Pracodawca i zależy ona od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w pkt.1, §6.

## **Rozdział IV**

### **Zakres i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu.**

#### **Wypoczynek.**

## §6

1. Ze środków Funduszu może być dofinansowany wypoczynek krajowy i zagraniczny trwający nie dłużej niż 14 dni.

2. Warunkiem przyznania dofinansowania na pokrycie różnych form wypoczynku feryjnego jest złożenie wniosku (zał. Nr 4).

3. Dopłaty do wczasów, wypoczynku indywidualnego tzw. wczasy „pod gruszą”, wycieczek i rajdów organizowanych we własnym zakresie, kolonii i obozów dziecięcych czy młodzieżowych nie mogą być przyznawane częściej niż raz na rok.
4. Uprawnionemu przysługuje skorzystanie w ciągu roku tylko z jednej z wymienionych w pkt.3 form wypoczynku.
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego wypłacana jest na podstawie przedłożonych faktur imiennych, w kwocie:
  - a) do 30% minimalnego wynagrodzenia za faktycznie poniesione koszty pobytu w sanatorium, na wczasach stacjonarnych, lub na turnusie rehabilitacyjnym;
  - b) do 30% minimalnego wynagrodzenia za pobyt na koloniach lub obozie dla dzieci lub młodzieży (nie więcej jednak niż 50% kosztu wypoczynku);
  - c) do 20% minimalnego wynagrodzenia dla pracownika uprawnionego w ramach świadczenia wakacyjnego (wczasy „pod gruszą”);
  - d) do 10% minimalnego wynagrodzenia dla dzieci będących na utrzymaniu uprawnionego w ramach świadczenia wakacyjnego (wczasy „pod gruszą”) wypłacanego w wyżej wymienionej kwocie na każde dziecko.
  - e) do 20% minimalnego wynagrodzenia na wycieczki turystyczne krajowe (nie więcej niż 50% kosztów wycieczki);
6. Dopłaty do różnych form wypoczynku uzależnione są od dochodu brutto na jednego członka rodziny i zostają ustalone następująco:
  - a) 100% kwoty bazowej przy dochodach do 2300 zł brutto/os.;
  - b) 90% kwoty bazowej przy dochodach od 2301 zł brutto/os. do 2800 zł brutto/os.;
  - c) 80% kwoty bazowej przy dochodach od 2801 zł brutto/os do 3500 zł brutto/os.;
  - d) 70% kwoty bazowej przy dochodach powyżej 3500 zł brutto/os.
7. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać:
  - 1) za okres od 1 stycznia do 30 września - od 16 stycznia do 31 października
  - 2) za okres od 1 października do 31 grudnia - najpóźniej do 20 grudnia.

## **Rozdział V**

### **Zakres i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu.**

#### **Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna.**

##### **§7**

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - a) dopłat do biletów (karnetów) do kin, teatrów, oper, występów estradowych, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów na basen, siłownię, itp. - zakupionych przez pracodawcę;
  - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. jednodniowe wycieczki rekreacyjne, zabawy dla dzieci).
  - c) Dofinansowanie do zakupu produktów, materiałów niezbędnych do organizacji i prowadzenia imprez kulturowo-oświatowych w szkole.
2. Zasady i wysokość świadczeń wymienionych w pkt. 1 zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

## **Rozdział VI**

### **Za kres i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu.**

#### **Ogólne warunki udzielania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu.**

##### **§8**

1. Pożyczka na zakup mieszkania, budowę domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, spłatę kredytu mieszkaniowego, adaptację strychu, rozbudowę domu może być udzielona z Funduszu tylko jeden raz dla tego samego wnioskodawcy.
2. Pożyczka na zakup mieszkania, budowę domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, spłatę kredytu mieszkaniowego, adaptację strychu, rozbudowę domu udzielana jest na okres 3 lat.
3. Maksymalna kwota pożyczki na zakup mieszkania, budowę domu, spłatę kredytu mieszkaniowego, hipotecznego, rozbudowę domu wynosi 6.000 zł. a dla pracowników emerytowanych 4.000 zł.
4. Pożyczka na remont lub modernizację domu lub mieszkania może być udzielona temu samemu wnioskodawcy dopiero po całkowitej spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki z Funduszu.
5. Pożyczka na remont lub modernizację domu lub mieszkania udzielana jest na okres dwóch lat.
6. Maksymalna kwota pożyczki na remont lub modernizację domu lub mieszkania wynosi 3.000 zł. a dla pracowników emerytowanych 2.000 zł.
7. O pożyczkę mieszkaniową i budowlaną może ubiegać się pracownik po upływie 1 roku zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać skrócony. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

##### **§9**

1. Udzielenie pożyczki może nastąpić na wniosek (zał. Nr 2) osoby ubiegającej się o pożyczkę, dopiero po poręczeniu przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony w tutejszej szkole.
2. Poręczyciel może żyrować tylko jedną pożyczkę w trakcie trwania umowy lub do czasu spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Możliwe jest zaciągnięcie pożyczki będąc poręczycielem spłaty u innego pożyczkobiorcy.
4. Umowę dotyczącą pożyczki zawiera dyrektor szkoły z osobą uprawnioną.
5. Pracodawca rozpatruje wniosek w ciągu 30 dni.
6. Umowa pożyczki reguluje sposób i terminy spłaty pożyczki.
7. Przyznanie pożyczki może nastąpić dopiero po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki, nie częściej jednak niż raz na dwa lata.

## §10

1. Pożyczka na cele wymienione w §9 pkt. 1.2 podlega ratalnej, comiesięcznej spłacie wg wytycznych przedstawionych w umowie (zał. Nr 3).
2. Udzielana pożyczka jest oprocentowana stawką 3% w stosunku rocznym.
3. Uprawniony, w sytuacji uniemożliwiającej mu chwilowo spłatę pożyczki, może wystąpić z podaniem o przesunięcie w czasie spłaty kolejnych rat pożyczki.
4. Przesunięcie spłat nie może trwać dłużej niż 3 miesiące od otrzymania pożyczki lub daty ostatniej raty.
5. Każdorazowo decyzję o powyższej sprawie podejmuje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
6. Osoby niespłacające pożyczki z Funduszu w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania jej od żyrantów, będą kierowane na drogę postępowania sądowego.

## §11

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. Obowiązkowi natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy.

## §12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych zdarzeniami losowymi w rażący sposób pogarszającymi sytuację materialną dłużnika, dyrektor szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub części spłaty pożyczki lub zawiesić jej spłatę na dogodny dla pożyczkobiorcy okres.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

## **Rozdział VII**

### **Pomoc rzeczowa lub pieniężna udzielana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.**

## §13

1. Pomoc rzeczowa w postaci talonów przyznawana jest 2 razy w roku.
2. Warunkiem otrzymania talonów jest złożenie oświadczenia o dochodach swoich i pozostałych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Ustala się następujące zasady przyznawania talonów:  
100% wartości talonu przy dochodach do 2300 zł brutto/os.;  
90% wartości talonu przy dochodach od 2301 zł brutto/os. do 2800 zł brutto/os.;  
80% wartości talonu przy dochodach od 2801 zł brutto/os. do 3500 zł brutto/os.;  
70% wartości talonu przy dochodach powyżej 3500 zł brutto/os.

4. Wysokość przyznanego świadczenia nie może być uzależniona od wymiaru zatrudnienia, stażu pracy, zajmowanego stanowiska oraz rodzaju umowy o zatrudnienie. (Art. 8.1. Ustawy o ZFŚS - przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu).

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe.**

#### §14

1. O każdej zmianie dochodów mającej wpływ na ustaloną wartość świadczeń z Funduszu, uprawniony jest zobowiązany poinformować zakład pracy.
2. Dla potwierdzenia prawdziwości przedstawionych danych pracodawca może zażądać od uprawnionego przedłożenia dokumentacji potwierdzającej faktyczne dochody pozostałych członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym np. zaświadczenia o zarobkach, pobieranych zasiłkach, dodatkach, itp.
3. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przyznanego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
4. Upoważniony składa oświadczenie o dochodach pod rygorem odpowiedzialności karnej wg art. 286 §1 i §3 Kk.
5. Osoba, która podała we wniosku lub w oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami zwrotu tego świadczenia oraz ponosi odpowiedzialność karną za składanie fałszywych zeznań.

#### §15

1. Każdy uprawniony ma prawo wglądu do regulaminu bez żadnych ograniczeń.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian w regulaminie dokonuje się na piśmie w formie aneksu w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem dyrektora szkoły w terminie określonym w tym zarządzeniu.