

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Zakopanem**

## **I Podstawa Prawna**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie  
nижej wymienionych aktów prawnych:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych teks jednolity (Dz.U. 2015.111)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 55, poz. 234 )Tekst jednolity ( Dz.U. 2014.167 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 2002 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1974, Nr 24, poz. 121 późn. zm.). tekst jednolity (Dz.U. 2014.1502 z późn. zm. )
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349 )
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (ogłoszone w Monitorze Polskim).

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podstawę gospodarowania ZFŚS stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu plan rzeczowo –finansowy), opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie
2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Zakopanem.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej.
4. Wszystkie wnioski są rejestrowane a, decyzje o przyznaniu świadczeń protokołowane.

### **§ 2**

1. Preliminarz funduszu na rok kalendarzowy jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany wymienione w pkt.1 wprowadzane będą w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym wprowadzenie regulaminu.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania świadczeń socjalnych indywidualnych poszczególnym osobom

podejmuje Dyrektor SP 3 i upoważnieni przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.

4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, do zespołu do spraw ZFŚS, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

6. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

7. Dyrektor wraz z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły oraz dodatkowo dwie osoby powołane jako zespół doradczy rozpatrują wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik Nr 1, 2 i 4 do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

Decyzje o przyznaniu świadczenia z ZFŚS podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

### § 3

1. Treść Regulaminu jest udostępniona pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze środków ZFŚS w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

2. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnych należy złożyć do Dyrektora Szkoły na określonych w Regulaminie drukach, dostępnych w sekretariacie.

## II

### Tworzenie Funduszu

### § 4

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych

2. Dla pracowników administracji i obsługi wysokość odpisu podstawowego o który mowa w pkt.1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Na podstawie art.53 ustawy Karta Nauczyciela dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS:

a) dla nauczycieli czynnych art.53 ust.1

b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobranych przez nich emerytur i rent art.53.ust.2

4. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć ZFŚS o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt.2 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki

## § 5

Środki ZFŚS zwiększa się o:

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych- korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt.1 ustawy o ZFŚS
2. Odsetki od środków ZFŚS znajdujących się na koncie.
3. Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.
4. Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego

## § 6

1. Ustawowe odpisy na ZFŚS nauczycieli czynnych, emerytów i rencistów oraz pozostałych pracowników, stanowią jeden fundusz spożycia zbiorowego. art.53 ust.3 KN oznacza to, że udział poszczególnych grup zawodowych uzależniony jest od ich sytuacji socjalnej, a nie od wielkości naliczanych środków.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być wykorzystane tylko na zakładową działalność socjalną
3. Niewykorzystane środki pozostające na odrębnym rachunku bankowym wg stanu na 31 grudnia danego roku przechodzą na rok następny powiększając ZFŚS do wykorzystania w roku następnym.

## III

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## § 7

działalność socjalna obejmuje wydatki na świadczenia urlopowe dla nauczycieli (obligatoryjnie – podstawa prawna art.53 ust.1a KN)

## § 8

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. jednorazowe zapomogi pieniężne udzielane z tytułu wypadków losowych i przewlekłych chorób.
2. udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.

3. w okresie wzmożonych wydatków świątecznych zakup paczek dla dzieci i młodzieży do lat 18 , pracowników, emerytów i rencistów( załącznik nr 6).
4. sfinansowanie zorganizowanej działalności kulturalnej, sportowo- rekreacyjnej i turystyczno- krajoznawczej.
5. dofinansowanie wczasów profilaktycznych, leczniczych, pobytu w sanatorium.
6. dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18-tu w formie kolonii, obozów i zimowisk.
7. dofinansowanie do krajowych wczasów pracowniczych i zagranicznych (wspólnych wyjazdów pracowniczych) załącznik nr 6
8. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy ( załącznik nr 6)
9. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, (tzw. wczasy turystyczne, wczasy „pod gruszą”, agroturystyka itp.)
10. pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych na warunkach określonych w umowie między pracownikiem a pracodawcą w formie „pożyczek”
  - na remont i modernizację mieszkania własnego lub wynajętego
  - na remont o modernizację domu
  - na pokrycie kosztów: wykupu mieszkania , domu, wkładu mieszkaniowego, adaptacji lokali na cele mieszkalne

## **IV**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 9**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych.
- b) emeryci i renciści- byli pracownicy SP3, osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnymi, nauczyciele na świadczeniu kompensacyjnych
- c) członkowie rodzin pracowników: małżonek pracownika i dzieci własne lub przysposobione do lat 18 , a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia studiów, nie dłużej jednak niż do 25 lat jeżeli nie mają własnych dochodów
- d) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, jeżeli osoby te były na jego utrzymaniu.
- e) inne osoby, którym Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi przyznał w drodze indywidualnej decyzji, uprawnienia do korzystania ze świadczeń finansowych ZFŚS

## **V**

### **Zasady i sposoby przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc socjalną**

## **§ 10**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osobom, które:
  - a) uzyskują niskie dochody
  - b) posiadają rodziny wielodzietne
  - c) samotnie wychowują dzieci
  - d) mają dzieci, które za względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
  - e) inwalidom
2. Ubiegający się o przyznanie zapomogi składają w określonym terminie podanie do Dyrektora Szkoły.
3. Z zapomogi uprawniona osoba może korzystać raz w roku ( z wyjątkiem zapomóg losowych ).
4. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, po przedstawieniu wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację można przyznać zapomogę z Funduszu częściej niż raz w roku- na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej.
5. W związku ze wzmożonymi wydatkami rodziny ( osoby samotnej) w okresie świąt - na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej uprawniona osoba może korzystać dwa razy w roku.

## **VII**

### **Zasady i sposoby przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową**

## **§ 11**

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może również wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Podstawę przyznania wymienionej pomocy stanowi sytuacja materialna danej osoby.
2. Dopłata do wszystkich form wypoczynku zorganizowanego i indywidualnego przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
3. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje raz w danym roku kalendarzowym
4. Zapomogi z tytułu przewlekłej choroby i wypadków losowych przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, pracodawcy, grupy pracowników lub zakładowej organizacji związkowej, na podstawie dowodu potwierdzającego zaistniały wypadek lub chorobę.
5. Wszystkie wnioski o świadczenia z ZFŚS winny być złożone na drukach stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu, które są udostępnione w sekretariacie szkoły

## **§12**

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na:
  - a) remont i modernizację domu, mieszkania własnego lub wynajętego.
  - b) wykup mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowa domu
2. Wniosek o pożyczkę na remont i modernizację nie wymaga dokumentów uzupełniających

3. Wniosek o pożyczkę na budowę, remont i modernizację domu lub wykupienie mieszkania, domu, adaptację lokalu na cele mieszkaniowe winien być uzupełniony w zależności od rodzaju pożyczki o: dokumenty potwierdzające tytuł prawny do zajmowanego mieszkania, domu zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości należnego wkładu, kopie pozwolenia na budowę i kosztorysu

3. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1%.

4. Pracownik składający wniosek( załącznik nr 3, 4, 5) o pożyczkę mieszkaniową deklaruje wysokości i ilość spłacanych rat oraz zgłasza dwóch poręczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Zakopanem na czas nieokreślony.

5. Pracownik może w porozumieniu z pracodawcą skrócić lub wydłużyć okres spłaty

6. Dyrektor Szkoły zawiera z pożyczkobiorcą umowę określającą szczegółowe zasady udzielenia pożyczki mieszkaniowej i jej spłaty.

7. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy

8. Pożyczkę może spłacać współmałżonek po wyrażeniu pisemnej zgody.

9. Wysokość pożyczek ustala się raz w roku w planie finansowym.

-pożyczki na remont i modernizację mieszkania ustala się na okres spłaty maksymalnie 36 m

-pozostałe pożyczki ustala się na okres spłaty maksymalnie pięć lat

10. Można częściowo lub całkowicie umorzyć pożyczkę w przypadku:

a) zgonu

b) utraty pracy z przyczyn nie leżących po stronie; jeżeli praca ta była jedynym źródłem utrzymania rodziny.

c) szczególnie trudnych sytuacjach losowych (pożar, długotrwała choroba, wypadek)

11. Pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:

a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika.

b) natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem pracownika.

12. W razie ustania stosunku pracy (emerytura, renta) pracownik ustala z pracodawcą sposób spłaty pożyczki.

13. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje po upływie dwóch miesięcy od miesiąca w którym nastąpiła jej wypłata

14. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków na cele mieszkaniowe i pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z funduszu w danym roku.

15. Dopuszcza się możliwość wykorzystania środków przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe zwiększając wysokość pozostałych świadczeń (jeżeli jest wystarczająca ilość pieniędzy na pożyczki mieszkaniowe).

## VIII Postanowienia końcowe

### § 13

1. Wszystkie zmiany regulaminu i preliminarza dokonuje się aneksem w formie pisemnej.
2. Świadczenia z ZFŚS udzielane są uznaniowo i nie mają charakteru obligatoryjnego
3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.  
( załącznik nr 8 ).
4. Zespół doradczy prowadzi rejestr świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
5. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie świadczeń z ZFŚS odbywa się co najmniej raz na kwartał i jest protokołowane w „Zeszycie świadczeń”
6. Fundusz gromadzony jest na osobnym koncie, niewykorzystany w danym roku Fundusz przechodzi na rok następny.
7. Dyrektor Szkoły przekazuje informacje o sposobie wykorzystania ZFŚS i stanie konta na dzień 31 grudnia, każdego roku na zebraniu pracowników w terminie do 31 marca następnego roku.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa ( Kodeks Cywilny oraz ustawa z dnia 04 marca 1994 roku ZFŚS)
9. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowym oraz wprowadzeniu go zarządzeniem pracodawcy.

Zac, 15.01.2016

Uzgodniono:

Zakopane, 14.01.2016

/miejsowość i data/

KOMISJA MIĘDZY Zakładowa  
PRACOWNIKÓW W ZAKOPANEM  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
34-500 Zakopane, ul. Krupówki 6a  
NIP: 736-120-832, tel. 18 20 68 832  
PRZEWODNICZĄCA  
KOMISJI MIĘDZY Zakładowej  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
PRAC. OŚWIATY W ZAKOPANEM  
*Kalinowska h*  
mgr Maria Kalinowska  
Związek Nauczycielstwa Polskiego  
POWIATOWY ZARZĄD ODDZIAŁU  
ul. Nowotarska 42, 34-500 Zakopane  
tel. 18 20 68 832

Szkoła Podstawowa Nr 3  
im. Gen. Mariusza Zaruskiego  
ul. Kartowicza 6, 34-501 Zakopane  
tel. (0-18) 20 186 33

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 3

*Elżbieta Konopka*  
mgr Elżbieta Konopka

Wiceprezes  
Zarządu Oddziału ZNP  
*Krysztyna Niwińska*  
mgr Krysztyna Niwińska

/Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Zakopanem/

/Komisja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty w Zakopanem/