

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W RZESZOWIE**

## **Rozdział I. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA**

### **I. Podstawy opracowania regulaminu**

#### **§ 1.**

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U nr 43, poz. 349 z 2009 r. – obowiązuje od dnia 18 marca 2009 r.);
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U nr 14 z 2000 r., poz. 176, z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U nr 79 z 2001 r., poz. 854 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U nr 153 poz. 1227 z 2009 r., z 2010 r. Nr 40, poz. 224, Nr 134, poz. 903. z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 2.**

Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (zał. nr 2), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Zespół na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Projekt planu rzeczowo-finansowego oraz projekt „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” przygotowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z gł. księgowym.

Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora Zespołu na okres nie dłuższy niż okres kadencji na stanowisku dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- pracownik administracji i obsługi,
- nauczyciel przedszkola,
- nauczyciel szkoły.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane wyłącznie o końcowych ustaleniach.

Roczny plan rzeczowo-finansowy i „Regulamin ZFŚS”, zwany dalej „Regulaminem..” zatwierdza dyrektor.

Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz w „Regulaminie...” mogą być dokonane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie.

Wstępne propozycje podziału usług i świadczeń osobom uprawnionym, a także projekty dokumentów i decyzji w sprawie załatwiania wniosków pracowniczych przygotowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z głównym księgowym i sekretarzem Zespołu.

Decyzje w sprawie przyznawania usługi lub świadczenia dofinansowywanego z Funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w sprawach związanych z:

- a) pomocą finansową,
- b) pożyczkami mieszkaniowymi,
- c) dopłatą do wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży,

- d) innymi sprawami socjalnymi.
7. Wnioski w sprawie przyznawania usług i świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie Zespołu.

### § 3.

1. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia. Osoba, której nie przyznano świadczenia powinna być powiadomiona o powyższym w formie pisemnej w ciągu 7 dni. Wszystkie podania rozpatrywane są przez Komisję Socjalną, która po zaopiniowaniu przedstawia je do Dyrektora w celu ostatecznej decyzji.
2. Raz w roku (w marcu) każdy pracownik oraz emeryci- nauczyciele składają oświadczenie dla celów ZFŚS (zał. nr 1).
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do uzyskania pomocy bezzwrotnej z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

## III. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 4.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się:
  - a) z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe, pomniejszone o potrącone od ubezpieczonych składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe,
  - b) dodatkowego odpisu dla byłych nauczycieli Zespołu będących emerytami lub rencistami w wysokości 5% funduszu utworzonego na podstawie przeciętnej emerytury i renty z pozarolniczego systemu ubezpieczeń na dany rok kalendarzowy.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy – **50% - do 31.05. danego roku**, pozostała część odpisu **do 30.09.** (w miarę pozyskiwanych środków z MENiS).

Fundusz dzielony jest corocznie na cele socjalne i mieszkaniowe.

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## IV. Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych

### § 5.

1. Uprawnienia do świadczeń socjalnych nabywa pracownik od dnia zatrudnienia i złożenia wniosku we właściwym terminie.
2. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
  - c) emeryci i renciści, byli pracownicy Zespołu,

- d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach (byłych pracownikach), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole ponadgimnazjalnej lub wyższej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 24 lat (według roku kalendarzowego, a nie daty urodzenia). Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie.

## **V. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 6.**

Usługi i świadczenia socjalne świadczone przez Zespół w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej – na terenie kraju i za granicą, zorganizowane przez Zespół lub indywidualnie:

- 1) Świadczenia urlopowe dla nauczycieli, naliczane i wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
- 2) Działalność kulturalno- rekreacyjna: zakup biletów na imprezy kulturalne, rekreacyjno- sportowe, biletów do kina, teatru, opery, operetki, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów oraz inne związane z kulturą, sztuką, sportem i rekreacją, np. karnety na siłownię czy pływalnię, bilety na wydarzenia sportowe.
- 3) Wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej (min. 5 osób): krajowe i zagraniczne wycieczki krajoznawcze oraz imprezy turystyczne jak rajdy piesze i motoryzacyjne, zloty, spływy kajakowe, biwaki, majówki, grzybobranie, kuligi, wyjazdy na spektakle itp. organizowane przez Zespół.
- 4) Wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez pracowników Zespołu:
  - a) „Wczasy pod gruszą”, trwające w ciągłości min. 14 dni,
  - b) wczasy profilaktyczno- lecznicze, potwierdzone fakturą,
  - c) sanatoryjne, potwierdzone fakturą,
  - d) wypoczynek dzieci pracowników potwierdzony imienną fakturą lub imiennym rachunkiem.
- 5) Zakup bonów towarowych i paczek świątecznych dla pracowników Zespołu.
- 6) Zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników Zespołu.
- 7) Udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej (również w formie bonów).
- 8) Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszej części niniejszego regulaminu.
- 9) Inne formy działalności socjalnej.
- 10) Istnieje możliwość dopłaty z ZFŚS do usług i świadczeń zakupionych przez innych organizatorów w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Dyrektorem dla grupy co najmniej 5-ciu pracowników.

## **VI. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 7.**

1. Coroczne dofinansowywanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
  - a) „Wczasy pod gruszą” lub wczasy profilaktyczno- lecznicze lub sanatorium - zał. nr 3 - zgodnie z ustaloną kwotą dopłat – zał. nr 2.

- b) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej zgodnie z ustaloną kwotą dopłat – zał. nr 2.
  - c) zakup paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci pracowników od 2 do 14 roku życia (wg roku kalendarzowego), zakup spożywczych paczek świątecznych lub bonów towarowych dla pracowników,
  - d) w zakresie innych świadczeń socjalnych bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej – do wysokości 150 % najniższego wynagrodzenia miesięcznego za pracę określonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Podstawą przyznania usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest złożony w terminie w kancelarii Zespołu wniosek osoby uprawnionej.
- a) wniosek o pomoc rzeczową lub finansową dla pracownika może składać także bezpośredni przełożony lub Komisja Socjalna.
  - b) dopuszczalne jest udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej bez wniosku osoby zainteresowanej w przypadku śmierci współmałżonka lub dziecka potwierdzonej aktem zgonu. W sytuacji takiej wypłata świadczenia następuje na podstawie decyzji Dyrektora, podjętej po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Dopłaty z Funduszu do *poszczególnych* usług i świadczeń socjalnych przewidzianych w „Regulaminie” są przyznawane w zależności od potrzeb.
4. Wysokość dopłaty do usług i świadczeń socjalnych uzależnione są od średniego, miesięcznego przychodu na jednego członka rodziny osiągniętego w poprzednim roku kalendarzowym, określonego w zał. nr 1.:
- a) Przychód do 1500 zł brutto- dopłata w wysokości 90% maksymalnej kwoty dopłat ustalonej na dany rok kalendarzowy,
  - b) Przychód powyżej 1500 zł brutto- dopłata w wysokości 80% maksymalnej kwoty dopłat ustalonej na dany rok kalendarzowy.

#### **§ 8.**

1. W ciągu roku osoby uprawnione mogą korzystać z dopłaty do jednej z form wypoczynku:
- a) wczasów pracowniczych tzw. ” pod gruszą”,
  - b) profilaktyczno- leczniczych,
  - c) wczasów zorganizowanych,
  - d) wycieczki.
2. Każde ze współmałżonków spośród małżeństw zatrudnionych w Zespole, ma prawo do dofinansowania wypoczynku i innych świadczeń socjalnych na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników - „dotyczy to także emerytów i rencistów”  
- dzieci małżeństw zatrudnionych w Zespole mogą otrzymywać tylko jedną paczkę świąteczno-noworoczną.

#### **§ 9.**

Do korzystania z dofinansowania do jednej, wybranej formy wypoczynku- kolonii letnich, obozów, biwaków itp. uprawnione są dzieci i młodzież niepracująca, ucząca się, w wieku od **3 do 24 lat**- według roku kalendarzowego, a nie daty urodzenia. O dofinansowanie można ubiegać się co 3 lata jeden rodzic począwszy od roku 2013.

### **VII. Warunki i kryteria dofinansowywania świadczeń socjalnych**

#### **§ 10.**

Przyznawanie (na wniosek osoby uprawnionej) usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

### § 11.

1. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie dofinansowania wypoczynku wymienionego w §8 ust. 1 oraz w §9 jest obowiązana złożyć wniosek wg zał. 3 w kancelarii Zespołu do końca maja każdego roku.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania „wczasy pod gruszą” jest karta urlopowa (urlop wypoczynkowy) na okres 14 kolejnych dni, potwierdzona przez sekretarza Zespołu.
3. Wnioski o przyznanie pozostałych świadczeń z ZFŚS można składać są na bieżąco w sekretariacie Zespołu.
4. Weryfikacji złożonych wniosków pod względem merytorycznym dokonuje sekretarz Zespołu, a świadczenia przyznaje Dyrektor po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej.

### § 12.

1. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zakupionego na jej wniosek miejsca na wycieczkę, imprezę sportowo-rekreacyjną lub zakupu abonamentów i biletów do filharmonii, karnetów na pływalnię, do kina, teatru itp. zobowiązane są do wpłaty różnicy między ceną zakupu, a dopłatą z ZFŚS określoną w tabeli dopłat. Wyjątek będą stanowiły udokumentowane wypadki losowe.

## VIII. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

### § 13.

1. Wpłaty przyznanych świadczeń dokonuje się na podstawie list zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu. Listy pod względem merytorycznym sprawdza sekretarz a pod względem rachunkowym- główny księgowy.
2. Cele socjalne i formy działalności socjalnej nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do „Regulaminu...” i planu stosownych zmian w tym zakresie. Zmiany te mogą być dokonane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie.

### § 14.

1. Usługi i świadczenia socjalne dla osób uprawnionych organizuje sekretarz Zespołu lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Główny księgowy prowadzi w programie Excel statystykę świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów Zespołu, w której ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu

## Rozdział II. DZIAŁALNOŚĆ MIESZKANIOWA

### I. Uprawnieni do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe

#### § 18.

1. Pomocy na cele mieszkaniowe można udzielić osobie zatrudnionej w Zespole w pełnym i niepełnym wymiarze godzin na jej wniosek, za wyjątkiem osób zatrudnionych na czas próbny i w zastępstwie.
2. Dyrektor, na wniosek Komisji Socjalnej, może – w indywidualnych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach – odstąpić od zasad, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Wnioski sprawdzone pod względem merytorycznym przez sekretarza, zaopiniowane przez Komisję Socjalną przedkłada się Dyrektorowi do decyzji.

#### § 19.

Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki na cele mieszkaniowe mają:

1. **rodziny wielodzietne** – rozumie się rodziny posiadające na własnym utrzymaniu troje i więcej dzieci,
2. **młode małżeństwa** – rozumie się związki małżeńskie, w których jeden z małżonków nie przekroczył 35 lat życia,

3. **osoby samotnie wychowujące dzieci** – rozumie się osoby samotne, wychowujące dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej.

## **II. Warunki spłaty i umorzenia pożyczek**

### **§ 20.**

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, przeznaczonej na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych.
2. Możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty oraz możliwość umorzenia całości lub części przyznawanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
3. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

### **§ 21.**

Spłata pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć okresu 2 lat a następna pożyczka może być udzielona na ten sam cel – po spłacie poprzedniej.

### **§ 22.**

1. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub okres jej spłaty przedłużony. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach losowych (trwałe kalectwo, pożar, powódź), na wniosek pożyczkobiorcy lub członka jego rodziny może w części lub całości umorzyć w uzgodnieniu z Komisją Socjalną spłatę pożyczki.
3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Jest umorzona w całości.

### **§ 23.**

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zwłoki w spłacie.
2. Spłata pierwszej raty powinna nastąpić nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty udzielenia pożyczki.
3. Odsetki powiększają środki Funduszu.

## **IV. Administrowanie Funduszem na cele mieszkaniowe**

### **§ 24.**

Dysponentem Funduszu na cele mieszkaniowe jest Dyrektor Zespołu.

### **§ 25.**

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe, warunki i okres spłaty, rodzaj zabezpieczenia spłaty, ustala się w umowie zawieranej przez Zespół, reprezentowany przez Dyrektora oraz głównego księgowego z pożyczkobiorcą.
2. Druk umowy o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 3 niniejszego „Regulaminu...”.
3. Podpisana i zatwierdzona umowa przekazywana jest do księgowości do realizacji i rejestrowania, gdzie prowadzony jest rejestr udzielonych pożyczek.

### **§ 26.**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy dyrektor może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy - w porozumieniu z Komisją Socjalną.

### **Rozdział III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§27**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje od 01.01.2012 r.

#### **§28**

Postanowienia „Regulaminu...” podawane są do wiadomości wszystkim uprawnionym do korzystania ze środków ZFŚS.

#### **§29**

Treść „Regulaminu...” dostępna jest do wglądu w Monitorze Szkoły, Monitorze Przedszkola oraz w sekretariacie Zespołu.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników Zespołu:

.....

Rzeszów, 20.04.2012 r.

## Oświadczenie dla celów Funduszu Świadczeń Socjalnych

**A.**

Imię i nazwisko .....

Posiadam rodzinę: .....

(uprawnieni – dzieci i młodzież ucząca się i nie pracująca od 3 do do 24 lat – oprócz wnioskodawcy)

	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....

**B.**

1. Średni miesięczny przychód na jednego członka rodziny z poprzedniego roku kalendarzowego mieści się w przedziale:

I. Do 1500 zł	II. Powyżej 1500 zł

\*Średni miesięczny przychód= przychód brutto : ilość osób pozostających w tym gospodarstwie.

**C.**

Inne informacje uzupełniające:

.....  
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy(ma) odpowiedzialności regulaminowej i kamej

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)



(imię i nazwisko)

Załącznik nr 3

.....

## WNIOSEK

Wnioskuje o przyznanie dofinansowania do:

- a) wczasów pod gruszą w okresie od .....do.....
- b) wczasów profilaktyczno- leczniczych, sanatorium  
w okresie od .....do .....
- c.) wypoczynku dla dzieci zorganizowanego we własnym zakresie lub przez firmę  
potwierdzony fakturą ( do lat 18):

1. .... data urodzenia.....

2. .... data urodzenia.....

3. .... data urodzenia.....

W przypadku korzystania z wypoczynku zorganizowanego przez firmę , należy złożyć adnotację, że będzie faktura.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności określonej w § 3 ust. 3 Regulaminu ZFŚS.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

**UWAGA!** Podstawą do wypłaty przyznanego dofinansowania na „wczasy pod gruszą” jest karta urlopowa - przebywanie na urlopie wypoczynkowym przez **14 kolejnych dni kalendarzowych** potwierdzone przez sekretarza szkoły.