

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTROWICACH**  
obowiązujący od 01.05.2020 r.

## **§ 1.**

### **Podstawy prawne**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, t. j. Dz. U. z 2019, poz.1352 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela t. j. z 2019 r. poz. 2215)
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349;
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)

## **§ 2.**

### **Definicje pojęć użytych w niniejszym regulaminie**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Ostrowicach, Ostrowice 3, 78-506 Ostrowice.
2. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej w Ostrowicach, Ostrowice 3, 78-506 Ostrowice.
3. Pracownika – rozumie się przez to nauczyciela oraz osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostrowicach.
5. Emerycie bądź renciście – rozumie się przez to byłych pracowników Szkoły, którzy rozwiązali stosunek pracy w Szkole ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emerytów i rencistów oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
6. Rodzinie – rozumie się przez osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
7. Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Funduszu następuje w trybie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w ustawie o związkach zawodowych.

## **§ 3.**

### **Postanowienia wstępne**

1. Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca, w imieniu którego występuje Dyrektor.
4. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu oraz kwocie przyznanego świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowej komisji socjalnej.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

## **§ 4.**

### **Zasady tworzenia funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi dla:

- 1) nauczycieli – jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej,
  - 2) pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS;
  - 3) nauczycieli będących emerytami i rencistami albo osobami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. W celu ustalenia wysokości odpisu, emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, zobowiązane są przedłożyć Szkole do wglądu – do 15 marca każdego roku – decyzję poświadczającą wysokość otrzymywanego świadczenia emerytalnego lub rentowego albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
  - 4) byłych pracowników niebędących nauczycielami – emerytów i rencistów – 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i 2, tworzą jeden Fundusz.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## **§ 5.**

### **Uprawnieni do korzystania z funduszu**

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Szkoły, bez względu na podstawę prawną stosunku pracy i bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. Pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali w Szkole stosunek pracy ze względu na przejście na emeryturę, na rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci i renciści bądź osoby pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta bądź rencisty:
  - 1) dziecko własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę, to do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) dziecko zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty pobierające z tego tytułu rentę rodzinną – własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę, to do ukończenia 25 roku życia – w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 5, 6 i 8 Regulaminu.

## **§ 6.**

### **Przeznaczenie funduszu**

Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej;
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych;
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – organizowanego przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów (i wówczas takie świadczenie korzysta ze zwolnienia z podstawy opodatkowania na zasadach określonych we właściwych przepisach);
4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę;
5. Pomoc finansowa (np. bony świąteczne) i pomoc rzeczowa;
6. Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych;
7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 10 i 11 niniejszego Regulaminu.
8. Wczasy letnie (wczasy pod gruszą).

## **§ 7.**

### **Zasady gospodarowania funduszem**

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy Regulamin oraz Roczny plan rzeczowo-finansowy funduszu

## **§ 8.**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, a świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń socjalnych powinny złożyć wniosek do Komisji Socjalnej o ich przydzielenie. Załącznik nr 3 Regulaminu.
3. Przyznanie i wysokość świadczeń ulgowych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Do wniosku o przyznanie świadczenia ulgowego należy dołączyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, która stanowi część składową wniosku. Załącznik nr 4 Regulaminu.
4. Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć do 30.05.2020 r.
5. Podstawą przyznania świadczenia jest przychód miesięczny brutto na jednego członka rodziny wnikający z przychodu z ostatniego pełnego roku kalendarzowego poprzedzającym rok złożenia wniosku (PIT do wglądu) i wskazany w informacji stanowiącej część składową wniosku.
6. Komisja Socjalna po zebraniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 4) podzieli pracowników na 3 grupy o określonym kryterium dochodowym oraz ustali wysokość świadczeń przypadających na poszczególne grupy dochodowe. Wysokość świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów dochodowych:
  - a. I grupa – średni miesięczny dochód pracownika do 2500 zł brutto – 100 % świadczenia,

b. II grupa – średni miesięczny dochód pracownika od 2501 do 3500 zł brutto – 95% świadczenia

c. III grupa – średni miesięczny dochód pracownika powyżej 3501 zł brutto – 90% świadczenia.

7. W dochodzie rodziny uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez rodzinę, w tym dochody dzieci, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, prawa autorskie, umowy zlecenia, umowy o dzieło, dopłaty do produkcji rolnej, emerytury, renty, wszelkiego rodzaju zasiłki i świadczenia.

8. Podstawą przyznania zasiłków losowych może być wyłącznie zaistnienie sytuacji losowej, takiej jak śmierć pracownika lub członka najbliższej rodziny, długotrwała choroba pracownika, emeryta lub członka najbliższej rodziny i inne nieszczęśliwe zdarzenie mające wpływ na sytuację rodzinną zdrowotną lub mieszkaniową.

9. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje zakwalifikowanie osoby uprawnionej do trzeciej grupy dochodowej.

### **§ 9. Zasady i warunki przyznawania określonych świadczeń**

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych może nastąpić:

1) w przypadku dofinansowania do wypoczynku pracownika – raz w roku,

2) w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – raz w roku na każde uprawnione dziecko, przy czym wypłata przyznanej kwoty świadczenia uwarunkowana jest przedłożeniem dowodu poniesionych kosztów zorganizowanego wypoczynku (np. dowód wpłaty, rachunki za przejazd).

2. Wysokość świadczenia albo maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest na bieżąco w odniesieniu do określonego świadczenia i jest zależna od sytuacji materialnej uprawnionego oraz od stanu środków na określone świadczenie przewidzianych w Rocznym planie rzeczowo-finansowo funduszu.

3. Dofinansowanie z funduszu imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalno – oświatowych określonych w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu, polega na:

1) dofinansowaniu do imprez organizowanych przez Szkołę;

2) dofinansowaniu np. do ceny biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalno – sportowe dla osób uprawnionych w przypadku organizowania tego typu imprez dla pracowników przez Szkołę.

4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w § 6 w ust. 6, składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenie polegające na zapomodze może być przyznane uprawnionemu z inicjatywy Komisji socjalnej albo Dyrektora Szkoły.

5. Pomoc finansowa i zapomogi losowe, o której mowa w § 6 ust. 5 i 6 niniejszego Regulaminu, może być przyznawana uprawnionemu:

1) pomoc finansowa (bony świąteczne) ze względu na okresowo wzmożone wydatki finansowe – nie częściej niż dwa razy w roku;

2) zapomoga losowa – nie częściej niż jeden raz w roku.

6. Wysokość i termin przyznania świadczeń polegających na pomocy finansowej i zapomodze losowej, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w chwili ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin wypłacania kolejnej raty może być ustalony na czas przyszły.

7. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty (albo ich kserokopie) potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, np.:

- 1) oświadczenie o zaistnieniu okresowo wzmożonych wydatków;
- 2) informację o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej osoby ubiegającej się o świadczenie;
- 3) zaświadczenie lekarskie – w przypadku choroby powodującej konieczność ponoszenia wzmożonych nakładów finansowych lub kserokopie rachunków (np. faktur) za zakupione leki oraz związane z koniecznością leczenia i poprawy stanu zdrowia;
- 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia i dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

8. Wczasy letnie (wczasy pod gruszą) przyznaje się co dwa lata nauczycielom, emerytom, dzieciom zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty (do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę, to do ukończenia 25 roku życia), a co roku pracownikom obsługi i administracji. Dzieci pracowników i nauczycieli uprawnionych do otrzymywania w/w świadczenia, otrzymują 50% stawki dorosłej osoby do ukończenia 24 roku życia, jeżeli dziecko uczy się i pozostaje na utrzymaniu rodziców.

9. Wysokość świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zmienna i zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.

## **§ 10.**

### **Fundusz mieszkaniowy**

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe do kwoty ustalonej corocznie w Planie finansowym mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
- 2) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych;
- 3) budowę domu jednorodzinnego;
- 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych;
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

## **§ 11.**

### **Zasady udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły.

2. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu. Wzór wniosku załącznik nr 1 Regulaminu.

4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami komisji socjalnej w Szkole.

5. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

6. Wysokość pożyczki może wynosić do 5 tys. zł.

7. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 lub 36 miesięcy.

8. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1 % w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.

9. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta między pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z odpowiednim wzorem stanowiącym załącznik nr 2 Regulaminu. W

umowie określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.

10. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłacanych przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy.

11. W szczególnie uzasadnionych sytuacją rodzinną lub losową przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 6 miesięcy. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca. Wnioskujący o zawieszenie spłaty pożyczki powinien udokumentować okoliczności, na które powołuje się we wniosku.

12. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenia rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

13. Z chwilą ustania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. 14. Pracownik Szkoły właściwy do spraw księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz informuje Pracodawcę o braku realizacji obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

## **§12**

### **Komisja socjalna**

1. W skład komisji socjalnej wchodzi:

- a) Przewodniczący,
- b) Sekretarz,
- c) Przedstawiciel grona pedagogicznego,
- d) Przedstawiciel pracowników obsługi i administracji.

2. Wybory odbywają się przy zachowaniu następujących zasad:

- a) członków komisji socjalnej z grona pedagogicznego oraz pracowników obsługi i administracji wybiera się z pośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych ustnie przez pracowników uczestniczących w zebraniu
- b) po zakończeniu zgłaszania kandydatów należy przegłosować kandydaturę w sposób jawny.

3. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian osobowych w komisji socjalnej w ciągu 14 dni powołuje się nowego członka komisji zgodnie z ust. 2.

## **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny dla ogółu pracowników w sekretariacie Szkoły.

2. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:

- 1) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Roczny plan rzeczowo-finansowy funduszu;

3. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. Regulamin funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor.

5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.05. 2020 r.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku z późniejszymi zmianami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

7. Częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Załącznik nr 2 – wzór umowy w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnej.
- 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) Załącznik nr 4 – wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 5) Załącznik nr 5 – wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu.