

**ZARZĄDZENIE NR 124/2015**  
**Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. H. Kołtataja w Myszkowie**  
**z dnia 16 października 2015 r.**

**w sprawie: zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 2 w Myszkowie**

Na podstawie §6 ust. 2 Statutu Technikum nr 2, Szkoły Policealnej dla dorosłych, II Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70 poz.335 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 2 w Myszkowie – tekst jednolity, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły – Związek Nauczycielstwa Polskiego, WZZ Solidarność „Oświata”.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

§ 4

Regulamin należy podać do publicznej wiadomości pracowników szkoły, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie w bip szkoły.

*Jerzy Bryś*

*dyrektor szkoły*

# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie**

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.).
2. Karta Nauczyciela
3. Regulamin ZFŚS

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Ilekoć w Regulaminie mówi się o Funduszu rozumie się przez to Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dla których pracodawca gromadzi środki.

##### **§ 2.**

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

##### **§ 3.**

Ilekoć w Regulaminie mówi się o pracownikach rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Nr 2.

##### **§ 4.**

1. Ilekoć w regulaminie mówi się o Komisji Socjalnej rozumie się przez to zespół osób pełniących funkcję socjalną wybieranych z pośród nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły administrujący Funduszem lub osoba posiadająca pełnomocnictwo dyrektora,
  - b) Przedstawiciel Związków Zawodowych działających na terenie szkoły,
  - c) Trzech przedstawicieli nauczycieli i pracowników szkoły.

### **Rozdział 2**

#### **Tworzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### **§ 5.**

Tworzy się jeden Fundusz Świadczeń Socjalnych w postaci odpisu podstawowego:

1. Dla nauczycieli w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe (KN art. 53, pkt.1),
2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (KN art. 53, pkt. 2),
3. Dla pracowników administracji i obsługi w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (art. 5, pkt. 2 Ustawy o ZFŚS),

4. Środki Funduszu socjalnego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do opieki socjalnej (art. 5, pkt.2 Ustawy o ZFSS).

#### **§ 6.**

Środki Funduszu zwiększa się o :

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
2. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. Niewykorzystane środki Zakładowego Funduszu nagród w jednostkach sfery budżetowej,
4. Odsetki od środków Funduszu,
5. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
6. Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych i mieszkaniowego,
7. Dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej zakładu pracy, w części nie przeznaczony na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
8. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 7.**

Środki Funduszu nie wykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 8.**

Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.

#### **§ 9.**

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Obsługi Finansowo-Księgowej w Myszkowie.

#### **§ 10.**

Dyrektor szkoły przedstawia do końca stycznia (na posiedzeniu Plenarnej Rady Pedagogicznej) pisemną informację o realizacji Funduszu za rok ubiegły oraz planowaną wysokość środków na rok bieżący.

### **Rozdział 3**

### **Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 11.**

1. Przyznawanie świadczeń i wysokość dopłat z Funduszu dokonywane jest podczas posiedzeń Komisji w składzie wymienionym w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.

4. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz tzw. „z pola” określone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego lecz uznaniowy, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
6. Wnioski o zwrot kosztów za usługi zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione, bez uprzedniego uzyskania zgody na ich dofinansowanie, nie będą rozpatrywane.
7. Świadczenia w zakresie dopłat do wczasów, paczek świątecznych i pożyczek dla emerytowanych nauczycieli pokrywane są z odpisu dokonywanego przez Kuratorium Oświaty w Katowicach.
8. Emeryci i renciści administracji i obsługi, otrzymują świadczenia w wysokości nie mniej niż 50% stawki pracownika pełno zatrudnionego.
9. Zapomogi losowe z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, podlegają zwolnieniu od podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Dyrektor powiadamia członków Komisji na trzy dni przed planowanym posiedzeniem o terminie i przedmiocie posiedzenia i przekazuje informacje dotyczące posiadanych środków Funduszu.
11. W posiedzeniu Komisji może brać udział bez prawa głosu protokolant wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
12. Każdy członek Komisji podczas głosowania dysponuje jednym głosem.

## § 12.

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym, przebywający w stanie nieczynnym oraz powołani do czynnej służby wojskowej.
3. Emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły.
4. Emeryci i renciści ze zlikwidowanej jednostki Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Myszkowie, a byli pracownicy Zespołu Szkół Nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie.
5. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4.
6. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 4 są:
  - a) współmałżonkowie, w tym także małżonkowie pracujący,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
  - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## § 13.

Fundusz dzieli się w następujący sposób:

1. Nauczycielom wypłaca się świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Wysokość odpisu podstawowego to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim.
2. Planowany Fundusz pomniejszony o świadczenie urlopowe dla nauczycieli przeznaczają się na :

- a) Działalność kulturalno-oświatową, w postaci imprez artystycznych kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- b) Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (złoty, rajdy, wycieczki),
- c) Rzeczowe świadczenia oraz określone w tym zakresie świadczenia pieniężne. Wartość otrzymanych przez pracownika świadczeń rzeczowych łącznie do wysokości nie przekraczającej w roku podatkowym 380 zł. zwolniona jest z podatku dochodowego od osób fizycznych. Świadczeniami rzeczowymi nie są: bony, talony i inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
- d) Pomoc materialną osobom znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (pomoc rzeczowa lub zapomoga bezzwrotna),
- e) Dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin tzw. "wczasy pod gruszą",
- f) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

#### **§ 14.**

Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na remont lub modernizację domu lub mieszkania w wysokości do 2 000 zł, dla emerytów i rencistów w wysokości 50% tej kwoty.

### **Rozdział 4 Tryb przyznawania świadczeń.**

#### **§ 15.**

1. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.
2. Pożyczka mieszkaniowa na remont i modernizację domu lub mieszkania podlega spłacie w ciągu 24 miesięcy.
3. Oprocentowanie pożyczki ustala się na 5% sumy pożyczki dla osób korzystających po raz pierwszy. Dla pozostałych 2% sumy pożyczki.
4. Spłata pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż w 3 miesiącu od daty przyznania, w następujący sposób: I ratę stanowią odsetki, następne raty pobierane są w równej części.
5. Wniosek o zaciągnięcie nowej pożyczki przyjmuje się dopiero po potwierdzeniu spłaty ostatniej raty zaciągniętej uprzednio pożyczki.
6. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę, nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązek ten nie dotyczy pracownika przechodzącego na mocy porozumienia stron do innego zakładu pracy oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

#### **§ 16.**

Świadczenia z Funduszu z przyczyn losowych (§ 13. pkt. 2 lit. d) rozpatrywane są w trybie pilnym na wniosek zainteresowanej osoby lub w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej długotrwałą chorobą (powyżej 30 dni) na wniosek dyrektora szkoły, organizacji związkowej lub innego pracownika.

#### **§ 17.**

Dla pracowników administracji i obsługi czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest karta urlopową wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 18.**

Wysokość dopłat do „wczasów pod gruszą” uzależniona jest do sytuacji rodzinnej i materialnej pracownika.

#### **§ 19.**

Dopłaty do wczasów pod gruszą dla dzieci pracowników przydziela się wg następujących zasad:

1. Dla dzieci w wieku 1-3 lata administracji i obsługi -25% tzw. „wczasów pod gruszą” pracowników
2. Dla dzieci w wieku 4-25 lat administracji i obsługi -50% tzw. „wczasów pod gruszą” pracowników
3. Pracownicy administracji i obsługi -100% tzw. „wczasów pod gruszą” pracowników administracji i obsługi
4. Emeryci i renciści nie będący nauczycielami - nie mniej niż 50% kwoty pracowników administracji i obsługi.

#### **§ 20.**

Świadczenia w postaci „paczek mikołajkowych” przyznawane są dzieciom które ukończyły 1 rok życia do chwili ukończenia przez nie 15 lat.

#### **§ 21.**

Kwoty przyznawanych świadczeń i usług z Funduszu ustalane są corocznie na posiedzeniach Komisji w wysokości zależnej od posiadanych środków w danym roku.

#### **§ 22.**

Posiedzenie Komisji socjalnej zwołuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych, jednak co najmniej raz na kwartał, 15 dnia miesiąca kończącego kwartał.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji po uprzednim zapoznaniu się z jego treścią.
2. Protokoły powinny zawierać zwłaszcza:
  - a) Treść podjętych decyzji,
  - b) Sposób podziału określonej części Funduszu,
  - c) Nazwiska osób, którym przyznano pożyczkę lub inne świadczenia oraz ich wysokość,
  - d) Wnioski i opinie członków Komisji.
3. Za prowadzenie dokumentacji o Funduszu odpowiada upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### **§ 23.**

Decyzje dotyczące administrowania Funduszem podaje się do wiadomości pracowników w pisemnej informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

#### **§ 24.**

Zmian w regulaminie dokonuje się na wniosek Dyrektora, Związków Zawodowych lub Rady Pedagogicznej do końca roku kalendarzowego.

#### **§ 25.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

**§ 26.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Regulamin skonsultowano ze związkami zawodowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego

WZZ Solidarność-Oświata

Dyrektor Szkoły