

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W KATOWICACH

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - tekst jednolity z dnia 24 kwietnia 2012r. (Dz. U. z 2012 poz.592),( zm. Dz. U. nr 150, poz. 908).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. nr 79 poz. 854 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2014r. poz. 191 i 1198).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 2002r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1974r. nr 24, poz. 121).
5. Ustawa z dn. 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r., nr 14 poz. 176 ze zmianami).
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **§ 1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 2 w Katowicach, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 2 w Katowicach, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

Wszelkie zmiany i nowelizacje Regulaminu, uzgadniane przez Dyrektora Szkoły z przedstawicielami pracowników i organizacji związkowych, podawane są w postaci Aneksów do obowiązującego Regulaminu.

### **§ 2**

W Zespole Szkół Nr 2 działa Komisja Socjalna ds. ZFŚS, która liczy przynajmniej 3 członków, składająca się z:

- Dyrektora lub jego pełnomocnika,
- pełnomocnych przedstawicieli pracowników i zakładowych organizacji związkowych.
  1. Członków Komisji Socjalnej ds. ZFŚS powołuje pracodawca (Dyrektor Szkoły).
  2. Członkowie Komisji Socjalnej ds. ZFŚS składają pisemne zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych oraz sytuacji materialnej i życiowej wnioskodawców.
  3. Komisja Socjalna ds. ZFŚS wybiera ze swojego składu zastępcę.
  4. Decyzje Komisji Socjalnej ds. ZFŚS zapadają większością głosów, przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności – głos zastępcy.
  5. Posiedzenia Komisji Socjalnej ds. ZFŚS zwoływane są przez przewodniczącego (lub jego zastępcę) i odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 3 razy w roku.
  6. Każda decyzja Komisji Socjalnej ds. ZFŚS ma charakter opiniodawczy, a o przyznaniu bądź nie przyznaniu świadczenia decyduje pracodawca (Dyrektor Szkoły).
  7. Komisja Socjalna ds. ZFŚS bierze udział w opracowywaniu treści i zmian regulaminu ZFŚS wraz z załącznikami (wzory wniosków, umów) oraz preliminarza i tabel dopłat.
  8. Posiedzenia Komisji Socjalnej ds. ZFŚS są protokołowane.

Komisja Socjalna do spraw ZFŚS:

- gromadzi wnioski pracownicze o udzielenie: dofinansowania do wypoczynku i innych świadczeń, pomocy rzeczowo - finansowej, pomocy na cele mieszkaniowe,
- analizuje otrzymane wnioski,
- ustala propozycje przyznania świadczeń,
- kwalifikuje uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS,
- prowadzi dokumentację przyznanych świadczeń,

- opracowuje tabele dopłat do różnych form wypoczynku i innych świadczeń socjalnych ujętych w regulaminie,
- opiniuje wnioski o przyznanie zapomogi zdrowotnej przysługującej nauczycielowi zgodnie z art. 72 KN - zapomogi te wypłacane są ze środków budżetu szkoły (Załącznik nr 4).

### § 3

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach:

- administruje środkami ZFŚS,
- zapewnia obsługę tych środków,
- dysponuje środkami ZFŚS,
- podejmuje decyzje o przyznaniu bądź nie przyznaniu pracownikom świadczenia i jego wysokości,
- ustala, w porozumieniu z członkami Komisji Socjalnej ds. ZFŚS oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi, w terminie do 31 marca każdego roku, preliminarz dochodów i wydatków ZFŚS oraz opracowuje tabelę dopłat do różnych form wypoczynku i innych świadczeń socjalnych ujętych w regulaminie.

### § 4

Zgodnie z art. 53, ust. 1a KN z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego (37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim). Świadczenie urlopowe ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (pełny lub niepełny wymiar) i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.

### § 5

1. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej lub na wniosek Komisji Socjalnej.
2. Wysokość świadczenia ma charakter uznaniowy i zależy od posiadanych środków Funduszu.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub zwrotu.
4. Nie udzielenie świadczenia nie stanowi podstawy prawnej do dochodzenia roszczenia przed sądem.

### § 6

Pracownikowi, któremu nie przyznano świadczenia socjalnego należy przekazać w formie ustnej lub pisemnej, informację o decyzji wraz z uzasadnieniem.

### § 7

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych jest oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie obliczone od dochodów brutto osób branych pod uwagę przy obliczaniu średniej (należy uwzględnić dochody uzyskiwane ze wszystkich miejsc pracy).
3. Średni dochód brutto na osobę obliczamy w oparciu o dochody z okresu ostatnich czterech miesięcy z uwzględnieniem programu 500+. Zasady obliczenia dochodu średniego podane są w każdym wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego.
4. Oświadczenie o sytuacji materialnej należy przedstawić wraz z każdym wnioskiem o świadczenia socjalnego. Brak oświadczenia traktowany jest tak, jakby dana osoba należała do grupy osób najlepiej sytuowanych.
5. Komisja Socjalna kwalifikuje wnioski pod kątem sytuacji materialnej, w przypadkach budzących wątpliwość Dyrektor może zażądać dodatkowych dokumentów

potwierdzających dochody osoby uprawnionej, współmałżonka i innych członków rodziny branych pod uwagę przy obliczaniu dochodu średniego.

## **§ 8**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym koncie bankowym .
2. Odsetki od środków Funduszu zwiększają jego środki finansowe.
3. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. W przypadku przekroczenia wydatków w poszczególnych pozycjach planu wydatków Funduszu, dopuszczalne jest dokonanie przesunięć między działami według potrzeb.

## **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.**

### **§ 9**

1. Ze świadczeń Funduszu w pierwszej kolejności mogą korzystać:
  - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i mianowania niezależnie od wymiaru czasu pracy,
  - emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły.
2. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać również:
  - pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym i macierzyńskim,
  - pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia,
  - pracownicy przeniesieni w stan nieczynny,
  - dzieci pracownika lub emeryta (własne, przysposobione, współmałżonka) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę, to do czasu jej ukończenia, nie dłużej niż do 25 roku życia (na pracowniku uprawnionym spoczywa obowiązek zgłoszenia dziecka i dostarczenia zaświadczenia ze szkoły o kontynuacji nauki,
  - dzieci pracownika, w stosunku , do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
  - członkowie rodziny (współmałżonek, dziecko) zmarłych pracowników z prawem do renty rodzinnej po zmarłym.

## **III. PRZEZNACZENIE I ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU.**

### **§ 10**

Działalność socjalna prowadzona w Zespole Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach obejmuje:

- usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku,
- działalność kulturalno - oświatową i sportowo – rekreacyjną,
- udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
- zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

### **§11**

W ramach działalności, o której mowa w §10 środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie następujących świadczeń:

1. wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, o którym mowa w §4 Regulaminu,
2. dofinansowanie dla pracowników administracji i obsługi do zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego (Załącznik nr 1),
3. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników administracji i obsługi we własnym zakresie, tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka (Załącznik nr 1),
4. dofinansowanie do pobytu leczniczego i rehabilitacyjnego w sanatorium,

5. dofinansowanie do wypoczynku krajowego lub zagranicznego zorganizowanego przez emerytowanych pracowników (Załącznik nr 1),
6. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez emerytowanych pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka (Załącznik nr 1),
7. dofinansowanie dla dzieci (od lat 3) i młodzieży (do lat 20) do pobytu na wczasach zorganizowanych, koloniach, obozach letnich, zimowiskach, śródrocznych obozach fakultatywnych w kraju i za granicą organizowanych przez osoby i instytucje do tego uprawnione (Załącznik nr 1),
8. dofinansowanie dla dzieci (od lat 3) i młodzieży (do lat 20) do wypoczynku zorganizowanego przez ich prawnych opiekunów we własnym zakresie, tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka (Załącznik nr 1),
9. dofinansowanie do wypoczynku połączonego z nauką tzw. „zielone szkoły” (Załącznik nr 1),
10. dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych oświatowych, sportowych i rekreacyjnych
  - wycieczki organizowane przez szkołę w czasie wolnym,
  - imprezy terenowe, kulturalne i integracyjne,
  - bilety wstępu do kina, teatru, na wystawy,
  - imprezy sportowe i rekreacyjne (bilety na basen, mecze, itp.),
11. dofinansowanie do zakupu podręczników i innych pomocy naukowych dla uprawnionych dzieci pracowników i emerytów (Załącznik nr 2),
12. pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudniej sytuacji życiowej i materialnej (Załącznik nr 3),
13. pomoc finansową udzielaną w wypadkach życiowych i losowych (Załącznik nr 3),
14. zapomogi zdrowotne dla osób dotkniętych długotrwałą chorobą (powyżej 30 dni) lub przebywających na leczeniu szpitalnym (Załącznik nr 3),
15. pomoc finansową lub rzeczową związaną ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (Załącznik nr 3),
16. zakup paczek okolicznościowych z okazji Dnia Dziecka dla dzieci do ukończenia 14 roku życia.

## § 12

1. Pracownik może w ciągu roku skorzystać z jednej formy dofinansowania do wypoczynku.
2. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dla pracownika może być zrealizowana w okresie jednego tygodnia przed planowanym urlopem lub po jego zakończeniu.
3. Na uprawnione dziecko można uzyskać dofinansowanie do wypoczynku w wybranej formie jeden raz w roku oraz dodatkowo dopłatę do tzw. zielonej szkoły.
4. Wysokość dofinansowania do tzw. „zielonej szkoły” wynosi 50% kosztów poniesionych przez rodziców.
5. Do wniosku o dofinansowanie do zorganizowanych form wypoczynku oraz do leczenia sanatoryjnego należy dołączyć dowód zapłaty za w/w świadczenia.
6. Świadczenia dotyczące dzieci i młodzieży, obwarowane wiekiem, przyznawane są na podstawie rocznika urodzenia dziecka.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i pracowników przyznawana jest zgodnie z tabelami dopłat stanowiącymi załączniki do Regulaminu. Tabele dopłat opracowywane są corocznie wraz z preliminarzem (Załącznik nr 6).
8. Wysokość zapomóg zdrowotnych i pomocy finansowej jest zgodna z przyjętymi tabelami i uzależniona zostaje od posiadanych środków finansowych Funduszu oraz od rodzaju zapomogi.

9. W przypadku zatrudnienia współmałżonków w zakładzie pracy, każdy korzysta z przysługujących mu świadczeń, a świadczenia dla dzieci przysługują tylko jednemu z nich.

### § 13

Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

## IV. ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE.

### § 14

W planie finansowym ZFŚS, o którym jest mowa w §3, wyodrębnia się środki przeznaczone na zwrotną pomoc mieszkaniową udzielaną w formie pożyczki mieszkaniowej.

### § 15

1. Pożyczkobiorcą może być pracownik czynny zawodowo zatrudniony w ZS nr 2 lub uprawniony emeryt, rencista szkoły.
2. Ze świadczeń w zakresie pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby po przepracowaniu jednego roku i zatrudnione na czas nieokreślony.
3. Osoba, która w celu otrzymania pożyczki poda nieprawdziwe dane traci prawo do korzystania z Funduszu przez jeden rok.
4. Osoba występująca o przyznanie pomocy mieszkaniowej powinna złożyć stosowny wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe (Załącznik nr 5).
5. Szczegółowe zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe określa Umowa stanowiąca załącznik do Regulaminu (Załącznik nr 5 - 1).
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłaconą pożyczkę na cele mieszkaniowe pożyczkobiorca zwraca w całości lub składa oświadczenie o formie dalszej spłaty. Ostateczną decyzję w sprawie zwrotu zaciągniętej pożyczki podejmuje Dyrektor Szkoły.

### § 16

Fundusz na cele mieszkaniowe wydatkowany jest na:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Remont i modernizację mieszkania             | RM           |
| 2. Remont i modernizację domu                   | RD max 2x RM |
| 3. Budowę domu jednorodzinnego                  | BD max 3x RM |
| 4. Uzupełnienie wkładu lub kaucji na mieszkanie | UW max 2x RM |
| 5. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe   | AD max 2x RM |
| 6. Zmianę formy własności mieszkania            | WŁ max 2x RM |
| 7. Zakup mieszkania lub domu                    | ZM max 3x RM |

Wysokość współczynnika RM podawana jest corocznie w planie wydatków i zanotowana w protokołach z posiedzeń Komisji Socjalnej.

### § 17

1. Wnioski o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych 2 razy w roku.
2. Terminy składania wniosków: I do 30 kwietnia  
II do 15 października
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wnioski rozpatrywane mogą być poza kolejnością (przypadki losowe) lub w innych terminach.
4. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe i o jej wysokości podejmuje Dyrektor Szkoły.

### § 18

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.
2. Spłata pożyczki będzie odbywała się poprzez potrącanie rat pożyczki z listy płac pracownika lub poprzez wpłaty na konto ZFSS – dotyczy wyłącznie emerytów i rencistów, którzy korzystają z pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki zwrotnej.
3. Zawieszenie spłaty pożyczki następuje na okres do 3 miesięcy od chwili jej otrzymania.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi od 3 do 5 lat w zależności od wniosku akceptowanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w Umowie.
6. Miesięczna wysokość spłaty pożyczki nie może być wyższa niż dochód brutto na członka rodziny.

### § 19

1. Pożyczkę można otrzymać nie częściej niż raz na 3 lata.
2. Kolejny wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca, w okresie spłaty zaciągniętej pożyczki, może ubiegać się o przyznanie pożyczki uzupełniającej. Jednocześnie wymagany jest zwrot pozostałej do spłaty pożyczki.

### § 20

Dyrektor Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może umorzyć całość lub część udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe ze względu na trudną sytuację materialną wskutek zdarzenia losowego (np. pożar, powódź, gradobicie, itp.). W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

### § 21

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch żyrantów, którzy są odpowiedzialni solidarnie za spłatę udzielonej pożyczki.
2. Żyrantami pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być:
  - osoby czynne zawodowo zatrudnione w ZS nr 2 na czas nieokreślony,
  - uprawnieni emeryci lub renciści.
3. Co najmniej jeden z żyrantów musi być pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony.
4. Żyrant może być poręczycielem jednocześnie tylko dla dwóch pożyczkobiorców.

### § 22

1. Dokumentacja dotycząca pożyczki na cele mieszkaniowe powinna zawierać:
  - wniosek o przyznanie pożyczki (Załącznik nr 5),
  - 2 egzemplarze umowy (Załącznik nr 5 - 1),
  - oświadczenie o zarobkach brutto współmałżonka - w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu,
  - zaświadczenie o zarobkach współmałżonka - w przypadku pozostałych form pożyczki.
2. W zależności od przeznaczenia pożyczki do wniosku należy dołączyć ponadto:
  - zaświadczenie o wysokości wkładu lub kaucji na mieszkanie,
  - pozwolenie na budowę oraz akt własności działki,
  - akt własności domu,
  - decyzję o przydziale mieszkania,
  - akt notarialny zakupu mieszkania lub domu,
  - umowę przedwstępną zakupu.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 23

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o:

- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- zatwierdzony plan dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

#### §24

Obsługa administracyjno - finansowa Funduszu prowadzona jest w Zespole Szkół Nr 2 (część administracyjna) przez wyznaczonego przedstawiciela Komisji Socjalnej, która przedstawia wszystkie niezbędne informacje Dyrektorowi oraz przez wyznaczonego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Katowicach (finansowanie).

#### §25

Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń należy składać w sekretariacie szkoły lub u wskazanego członka Komisji Socjalnej.

#### §26

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieupoważnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami tego świadczenia.

#### §27

Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie, ponadto jest on udostępniany w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

#### §28

W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### §29

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu i umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz tabele dofinansowania do wypoczynku stanowią załączniki do Regulaminu ZFŚS.

Wzory wniosków są dostępne w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.

#### §30

Zmiany w regulaminie ZFŚS Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach mogą być wprowadzone w postaci Aneksów i wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

*Zmiany do Regulaminu ZFŚS zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej dnia 14.03.2017r., przedstawiono do uzgodnienia przedstawicielom związków zawodowych oraz pracownikom szkoły. Anuluje się regulamin z maja 2016r. Nowy regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania go do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.*

Przedstawiciele organizacji  
Związkowych oraz pracowników szkoły:

M. Hennek

Dyrektor Szkoły

I. Goźlińska

A. Pawlik  
M. Okoń  
E. Sułkowska  
E. Balicka