

# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **Szkoły Podstawowej nr 31 w Gdyni**

#### **I. Podstawa prawna**

##### **§ 1.**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 1997 Nr 56, poz. 357 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 168),*
- *Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 6 września 1993r. w sprawie udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu mieszkaniowego na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych. (Dz. U. Nr 134/98 poz. 876)*
- *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 19, poz. 177);*
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24/141 z późn. zm.)*

#### **II. Postanowienia ogólne**

##### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Szkole, rozumie się przez to Szkoła Podstawowa Nr 31 w Gdyni.
- Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

##### **§ 3.**

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej dla pracowników państwowej sfery budżetowej z ustawy budżetowej,
- 2) odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego,
- 3) odpisu podstawowego, naliczanego w I kwartale roku kalendarzowego w wysokości procentowej, określonej w ustawie wymienionej w pkt. I § 1. niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

Fundusz zwiększa się o:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków Funduszu na rachunku bankowym,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- wpływy z opłat od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

#### § 5.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

#### § 6.

Podstawą wydatkowania środków z Funduszu jest roczny plan finansowy-rzeczowy sporządzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 31 w uzgodnieniu z Komisją Socjalną – określający przewidywane dochody i wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej z uwzględnieniem potrzeb pracowników oraz możliwości finansowych Funduszu.

#### § 7.

Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

#### § 8.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - dyrektor szkoły.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor szkoły.

#### **§ 9.**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 10.**

Dopuszcza się możliwość przenoszenia nie wykorzystanych Środków Funduszu przeznaczonych zgodnie z ustalonym podziałem na finansowanie określonego rodzaju świadczeń na inny rodzaj świadczeń wymienionych w Regulaminie.

#### **§ 11.**

Podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń oraz przenoszenia środków Funduszu dokonuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### **§ 12.**

Tabele dofinansowania opracowuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Zatwierdza je Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

### **III. Osoby uprawnione do świadczeń**

#### **§ 13.**

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz dyrektor,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 3) emeryci i renciści (na podstawie otrzymanej listy z Urzędu Miejskiego w Gdyni)  
nowi emeryci i renciści zobowiązani są indywidualnie składać wniosek o zapisanie do ZFŚS w SP31

## IV. Przeznaczenie Funduszu

### § 14.

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

- a) różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych
- b) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych, organizowanych na terenie kraju oraz poza jego granicami,
- c) pomocy materialnej w formie rzeczowej lub świadczenia świątecznego dla osób uprawnionych,
- d) bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej
- e) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,

### § 15.

3.1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego polega na:

- 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
- 2) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych osób („wczasów pod gruszą”)

3.2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:

- 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
- 2) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych,

3.3. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych polega na:

- 1) pomocy materialnej dla osób uprawnionych w formie paczek żywnościowych, bonów towarowych lub świadczeń świątecznych,

4. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, wypadku losowego lub ciężkiej sytuacji zdrowotnej polega na:

- 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej,
- 2) przyznaniu pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, opłat, rachunków.

5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,

- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) wykup mieszkania, zamiana domu lub mieszkania,
- 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- 6) remont lub modernizację mieszkania.

## **V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

### **§ 16.**

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają **charakteru roszczeniowego**, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń **nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu**.

### **§ 17.**

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

### **§ 18.**

**Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.**

### **§ 19.**

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu. Osoby, którym nie przyznano świadczeń w danym roku z w/w powodu, mają pierwszeństwo do ich otrzymania w roku następnym.

### **§ 20.**

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli) u osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 31.

### **§ 21.**

Raz w roku osoby uprawnione wymienione w § 13 pkt 1, 2, 3, składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto na głowę rodziny w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania

cywilnego. Nie złożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach. Za dochód uznaje się: wysokość wynagrodzenia brutto. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych, pracodawca ma prawo zażądać dokumentów źródłowych, na podstawie, których zostało złożone oświadczenie.

#### § 22.

Wysokość świadczenia rzeczowego, tj. wartość paczki, bonu towarowego lub świadczenia świadczonego jest uzależniona od osiągniętego dochodu i ustalana każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

#### § 23.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela.

#### § 24.

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych przysługuje raz w roku w miarę posiadanych środków w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy, za okres nie krótszy niż kolejnych 14 dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy. Wysokość świadczenia ustalana jest indywidualnie oceniając sytuację materialną, życiową i rodzinną osoby uprawnionej.

Posiedzenie Komisji odbywa się raz w roku w czasie ustalonym przez Dyrektora SP 31, na którym określone zostają kwoty dofinansowań na poszczególnych progach dochodu.

#### § 25.

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 13.

#### § 26.

Osobami uprawnionymi do pomocy materialnej w formie rzeczowej są osoby wymienione w § 13 pkt 1, 2, 3.

#### § 27.

2.1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 13 pkt 1, 2, 3 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.

- 2.2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
- 2.3. Dla osób wymienionych w § 13 pkt 1, 2, 3 chorujących przez dłuższy czas, przysługuje paczka żywnościowa lub bon towarowy w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok. Prawo do wnioskowania o przyznanie w/w świadczenia mają: organizacje związkowe lub przedstawiciele załogi a także bezpośredni przełożeni pracownika.
- 2.4. Wysokość świadczenia ustalana jest indywidualnie oceniając sytuację materialną, życiową i rodzinną osoby uprawnionej oraz od możliwości finansowej Funduszu.

## **§ 28.**

1. W przypadku wycieczek organizowanych przez szkołę krajowych lub zagranicznych, dofinansowanie ustalane będzie według obowiązujących progów dochodu na członka rodziny pracownika, emeryta lub rencisty brutto i wynosić będzie:

- I próg – 95% koszt wycieczki na 1 osobę
- II próg – 90% koszt wycieczki na 1 osobę
- III próg – 85% koszt wycieczki na 1 osobę
- IV próg – 80% koszt wycieczki na 1 osobę
- V próg – 75% koszt wycieczki na 1 osobę

Wysokość dofinansowania ustalana jest każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy przez Komisje Socjalną .

2. Dofinansowanie biletów do kina, teatru lub inne imprezy kulturalnej wynosi maksymalnie 50% ceny rocznie na każdą osobę uprawnioną. Kwota dofinansowania równocześnie jest nie większa niż 50 zł. Osoby uprawnione składają wnioski u osoby wyznaczonej przez Dyrektora SP31 z załączonymi imiennymi fakturami zakupu biletów.

Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku dla uprawnionych osób.

Wnioski o przyznanie dofinansowania biletów rozpatrywane będą raz na kwartał.

## **§ 29.**

- 1.1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w § 13 pkt 1, 2, 3.
- 1.2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.

- 1.3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z ZFŚS. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
- 1.4. Czas spłaty określa się na 5 lat przy pożyczce na budowę, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny lub zakup domu, mieszkania. Pozostałe pożyczki udziela się na okres 2 lat (uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej, zamianę domu lub mieszkania, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania, remont lub modernizację mieszkania). Okres dwu letni nie jest wymagany w sytuacjach losowych.
- 1.5. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
- 1.6. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
- 1.7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat .
- 1.8. Osoba ubiegająca się o pożyczkę mieszkaniową składa odpowiedni wniosek, kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację; kopie pozwolenia na budowę, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
- 1.9. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki, wg kolejności zgłoszeń i w miarę posiadanych środków.
10. Na umotywowany pisemny wniosek Pożyczkobiorcy Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż dwa miesiące.
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.  
W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie,
  - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.



13. Pożyczka ulega umorzeniu w wysokości niespłaconej części zadłużenia w przypadku zgonu Pożyczkobiorcy.

14. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

15. Pożyczka może być zawieszona lub umorzona w szczególnych przypadkach losowych:

- pożar, zalanie mieszkania, kradzież;
- ciężka choroba (np. nowotwór) potwierdzona zaświadczeniem lekarskim;
- oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

## **VI. Zasady pracy Komisji Socjalnej**

### **§ 30.**

Komisja stanowi reprezentację wszystkich pracowników i związków zawodowych działających w szkole.

### **§ 31.**

Członków komisji wybierają poszczególne gremia pracownicze: nauczyciele, administracja, obsługa i związki zawodowe.

### **§ 32.**

W przypadku nauczycieli, administracji i obsługi wybory organizuje komisja skrutacyjna powołana przez Dyrektora.

### **§ 33.**

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- uczestniczenia w przygotowaniu planu finansowo-rzeczowego Funduszu,
- rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc ze środków Funduszu.

### **§ 34.**

Komisja Socjalna rozpatruje i opiniuje wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu na zwolnionych posiedzeniach.

### **§ 35.**

Komisja pracuje w 6-osobowym składzie, w tym: 2 przedstawicieli nauczycieli, 1 przedstawiciel pracowników administracji, 1 przedstawiciel pracowników obsługi, po 1 przedstawicielu istniejących w szkole związków zawodowych. W przypadku gdy

w szkole nie działają związki zawodowe, skład komisji jest odpowiednio mniejszy. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

#### **§ 36.**

Decyzje Komisji zapadają w drodze głosowania, zwykłą większością, przy zachowaniu kworum. Kworum stanowi 50% + 1 obecnych na posiedzeniu. Posiedzenia Komisji są protokolowane.

#### **§ 37.**

Komisja Socjalna ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z ZFŚS dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

#### **§ 38.**

Rozpatrywane przez Komisję Socjalną wnioski przekazywane są pracodawcy – Dyrektorowi celem zatwierdzenia i realizacji.

#### **§ 39.**

Kadencja Komisji trwa 4 lata. Poszczególni członkowie Komisji mogą być odwołani przed upływem kadencji.

#### **§ 40.**

Głosowanie w sprawie odwołania członka Komisji zarządza Dyrektor na wniosek 1/3 pracowników odpowiedniego gremium.

#### **§ 41.**

Członek Komisji może sam zrezygnować ze swojego członkostwa na swój pisemny wniosek, złożony na ręce Dyrektora.

### **VII. Tryb udzielania pomocy z funduszu socjalnego**

#### **§ 42.**

1. Obsługę administracyjną i finansową ZFŚS prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora SP31

Obejmuje ona w szczególności:

- przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nich danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją,
- przekładania wniosków Komisji Socjalnej,
- przygotowanie umów, decyzji i innych dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń,

- sporządzanie list wypłat,

2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora SP 31 wymieniona w ust. 1 ma prawo do:

- kontrolowania prawdziwości przedstawionych we wnioskach i oświadczeniach danych, a w przypadku powzięcia podejrzenia co do ich zgodności ze stanem faktycznym żądania stosownego udokumentowania,
- sporządzania kserokopii przedłożonych dokumentów.

#### § 43.

1. Świadczenia socjalne z ZFŚS przyznawane są według kolejności zgłoszeń i tak:

- w przypadku świadczeń polegających na udzieleniu pomocy finansowo-rzeczowej przez cały rok,
- w przypadku świadczeń polegających na dofinansowaniu różnych form wypoczynku- całego roku z wyłączeniem lipca i sierpnia przy czym pierwsze wypłaty dofinansowań polegających na refundacji tzw. „wczasów turystycznych” następują nie wcześniej jak po otrzymaniu środków na działalność Funduszu zaplanowanych na dany rok kalendarzowy.

2. Ze względów organizacyjnych w miesiącu grudniu każdego roku jako ostateczny termin przyjmowania wniosków o wszystkie wymienione w Regulaminie świadczenia przyjmuje się do dnia 10 ww. miesiąca.

### VIII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

#### § 44.

Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane raz w miesiącu, w miarę posiadanych środków.

#### § 45.

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej rozpatrywane będą raz na kwartał, wnioski o dofinansowanie do wyjazdu na kolonie letnie, obozy i zimowiska będą rozpatrywane na koniec marca i września.

#### § 46.

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

#### § 47.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**§ 48.**

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

**§ 49.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 31 w Gdyni obowiązuje od dnia 01.03.2021r.

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

.....

.....

(data, pieczęć i podpis  
zakładowych organizacji związkowych  
/ wybranego przedstawiciela pracowników)

(data, pieczęć imienna i podpis)