

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

## **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1316).*

*Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. nr 79 poz. 854 ze zmianami).*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2014r. poz. 967 z póź. zm).*

*Ustawa z dnia 26 lipca 2002r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2018r. poz. 917 z póź. zm.).*

*Ustawa z dn. 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018r., poz. 200 z póź. zm.).*

## **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**

1. 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.

2. 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,

### § 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, Dyrektora Szkoły 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.
5. Świadczenia ze środków Funduszu mogą być udzielane po złożeniu przez pracownika lub emeryta zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### § 6

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 uwzględniać 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+ i innych świadczeń socjalnych. 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 życiowej, rodzinnej, 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.

## **§ 7**

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 działaniami według potrzeb.

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

### **§ 8**

1. Ze świadczeń Funduszu w pierwszej kolejności mogą korzystać:
  - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz 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 w systemie dziennym, to do czasu jej ukończenia, nie dłużej niż do 25 roku życia),
  - 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.**

### **§ 9**

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 organizowaną przez szkołę,
- udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
- zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

### **§ 10**

W ramach działalności, o której mowa w § 9 środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie następujących świadczeń:

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi (Załącznik nr 1).
2. Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytowanych pracowników (Załącznik nr 1).
3. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci uprawnionych pracowników (od lat 3) i młodzieży kontynuującej naukę w systemie dziennym (do lat 25 - Załącznik nr 1).
4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych oświatowych, sportowych i rekreacyjnych:
  - wycieczki organizowane przez szkołę w czasie wolnym,
  - imprezy terenowe, kulturalne i integracyjne organizowane przez szkołę w czasie wolnym,
  - imprezy sportowe i rekreacyjne, wyjścia do kina, teatru – organizowane przez szkołę.
5. Dofinansowanie do zakupu podręczników i innych pomocy naukowych dla uprawnionych dzieci pracowników oraz dzieci emerytowanych pracowników (Załącznik nr 2).

6. Zapomogi zdrowotne, dla osób dotkniętych długotrwałą chorobą (powyżej 30 dni) lub przebywających na leczeniu szpitalnym, sanatoryjnym, losowe (śmierć najbliższego członka rodziny, wypadek, kradzież) oraz trudną sytuacją życiową (Załącznik nr 3).
7. Pomoc finansową lub rzeczową związaną ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (Załącznik nr 3).

#### § 11

1. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dla pracownika może być zrealizowana zgodnie z harmonogramem CUW.
2. Na uprawnione dziecko można uzyskać dofinansowanie do wypoczynku w wybranej formie jeden raz w roku.
3. Świadczenia dotyczące dzieci i młodzieży, obwarowane wiekiem, przyznawane są na podstawie rocznika urodzenia dziecka.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dla uprawnionych dzieci, pracowników i emerytów przyznawana jest zgodnie z tabelami dopłat stanowiącymi załączniki do Regulaminu. Tabele dopłat opracowywane są corocznie wraz z preliminarem.
5. Wysokość zapomóg zdrowotnych i pomocy finansowej jest zgodna z przyjętymi tabelami i uzależniona zostaje od posiadanych środków finansowych Funduszu oraz od rodzaju zapomogi.
6. W przypadku zatrudnienia współmałżonków w zakładzie pracy, każdy korzysta z przysługujących mu świadczeń, a świadczenia dla dzieci przysługują tylko jednemu z nich.

#### § 12

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

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

#### § 13

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

#### § 14

1. Pożyczkobiorcą może być pracownik czynny zawodowo zatrudniony w ZS nr 2 lub uprawniony emeryt, rencista szkoły.
2. Osoba występująca o przyznanie pomocy mieszkaniowej powinna złożyć stosowny wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe (Załącznik nr 5).
3. Szczegółowe zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe określa Umowa stanowiąca załącznik do Regulaminu (Załącznik nr 5 - 1).
4. 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.

#### § 15

Fundusz na cele mieszkaniowe wydatkowany jest na:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Remont i modernizację mieszkania/domu | RM           |
| 2. Budowę domu jednorodzinnego           | BD max 2x RM |
| 3. Zakup mieszkania lub domu             | ZM max 2x RM |

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

## § 16

1. Wnioski o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane według kolejności wpływu oraz 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.

## § 17

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. Okres spłaty pożyczki wynosi do 3 lat.
4. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w Umowie.
5. Miesięczna wysokość spłaty pożyczki nie może być wyższa niż dochód brutto na członka rodziny.

## § 18

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.

## § 19

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.

## § 20

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 aktualnie zatrudnionym na umowę o pracę.
4. Żyrant może być poręczycielem jednocześnie tylko dla dwóch pożyczkobiorców.

## § 21

1. Dokumentacja dotycząca pożyczki na cele mieszkaniowe powinna zawierać:
  - wniosek o przyznanie pożyczki (Załącznik nr 5),
  - 1 egzemplarz umowy (Załącznik nr 5 – 1).
2. W zależności od przeznaczenia pożyczki do wniosku należy dołączyć ponadto:
  - akt własności domu/mieszkania,
  - decyzję o przydziale mieszkania,
  - akt notarialny zakupu mieszkania lub domu,
  - umowę zakupu.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 22

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Zatwierdzony plan wydatków na dany rok kalendarzowy.

### § 23

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).

### § 24

Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń należy składać w sekretariacie szkoły, przez pocztę [zs2murcki@poczta.onet.pl](mailto:zs2murcki@poczta.onet.pl) lub u wskazanego członka Komisji Socjalnej.

### § 25

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.

### § 26

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

### § 27

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.

### § 28

Zmiany w regulaminie ZFŚS Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza w Katowicach wprowadzane są w postaci Aneksów i wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ich zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły i przedstawiciela organizacji związkowej.

*Zmiany do Regulaminu ZFŚS zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej dnia 19.03.2019r.*

Przedstawiciele organizacji  
Związkowych oraz pracowników szkoły:

A. Pawlik  
M. Hennek  
J. Kmita  
E. Balicka

Dyrektor Szkoły

I. Goźlińska

