

# **Regulamin**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **Szkoły Podstawowej W Lesznie Górnym**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800)
2. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 349)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015, poz. 1881)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017, poz. 459)
6. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016, poz. 1822).
7. Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2017 poz. 1448).

#### **Część I**

#### **Tworzenie Funduszu**

##### **§ 1**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:
  - odpisu podstawowego dla nauczycieli w oparciu o postanowienia art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
  - odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami w oparciu o postanowienia art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - odpisu dla byłych nauczycieli – emerytów i rencistów zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela,
  - odpisu dla emerytów i rencistów (z wyjątkiem nauczycieli) zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,oraz:
  - darowizn,
  - odsetek od środków funduszu,
  - wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. Odpisy i zwiększenia o których mowa w pkt. 1 tworzą w szkole jeden fundusz.
3. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Realizacja środków ZFŚS będzie prowadzona w oparciu o dokumentację przedstawioną w załącznikach:

- a. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej członków wspólnego gospodarstwa domowego wraz z kopią PIT (do wglądu na żądanie Dyrektora szkoły).
  - b. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.
  - c. Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
5. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej, na obowiązujących u pracodawcy drukach przewidzianych w regulaminie, należy składać u pracownika administracji, wskazanego przez dyrektora.
  6. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz złożonych oświadczeń i podań o świadczenia. Jeżeli pracownik niełoży w wyznaczonym terminie oświadczenia o sytuacji materialnej swojego gospodarstwa oraz podania o przyznanie świadczenia środki nie zostaną przyznane, do momentu ażłoży on stosowne oświadczenie. Zaświadczenie nie zadziała jednak wstecz.
  7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych osobom uprawnionym do korzystania z funduszu, nie przysługuje prawo odwołania.
  8. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków ZFŚS w sekretariacie szkoły.

## **Część II**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

#### **§ 2**

Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i członkowie ich rodzin:
  - współmałżonek,
  - dzieci do 18 roku życia, a uczące się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem
  - pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych.
2. Emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły oraz członkowie ich rodzin.
3. W przypadku małżonków zatrudnionych w jednym zakładzie pracy ze świadczenia na dzieci korzysta jedno z nich.

## **Część III**

### **Przeznaczenie środków funduszu**

#### **§ 3**

Środki funduszu przeznacza się na:

1. Obowiązkowe świadczenia urlopowe dla nauczycieli:
  - na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela.
2. Świadczenia (na wniosek zainteresowanego) na rzecz wypoczynku w formie:

- a) dopłat do zorganizowanych krajowych wczasów i innego zorganizowanego wypoczynku oraz pobytu w sanatorium – przysługują 1 raz w roku,
  - b) dopłat do krajowego wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione - we własnym zakresie – przysługują 1 raz w roku,
  - c) dopłat do zorganizowanych wczasów, kolonii, zimowisk dla dzieci i obozów dla młodzieży, realizowanych na terenie kraju i za granicą – przysługują 1 raz w roku.
3. Pomoc materialną lub rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, bądź dotkniętych wypadkami losowymi:
- pomoc finansową w formie zapomogi,
4. Pomoc mieszkaniową w formie pożyczek.
5. Działalność kulturalną, oświatową, sportową, rekreacyjną oraz w innej formie:
- dopłaty do wycieczek turystycznych (również organizowanych przez biura turystyczne),
  - dopłaty do biletów do kina, teatru, opery, basenu, na imprezy sportowe, zakupione lub organizowane przez zakład pracy dla grup powyżej 20 osób.

## **Część IV**

### **Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie**

#### **§ 4**

1. Świadczenia udzielane są wyłącznie na wniosek osób uprawnionych.
2. Otrzymanie świadczeń z ZFŚS musi być poprzedzone złożeniem oświadczenia (zał. nr 1) z załącznikiem o otrzymywanych dochodach przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (dzieci pracujące, konkubent i inne). Osobom, które nie złożą oświadczenia o dochodach wraz z załącznikami, nie przysługuje świadczenie z ZFŚS, do momentu złożenia przez nich stosownego oświadczenia.
3. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej skład której powołuje Dyrektor, a także przedstawiciela każdej z zakładowych organizacji związkowych.
4. Przyznawanie świadczeń i usług oraz wysokość dopłat (poza świadczeniem urlopowym dla nauczyciela) uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Wysokość ulgowych usług i świadczeń przyznawane jest w oparciu o następujące kryteria:
  - Grupa I – dochód na osobę w rodzinie do 2000,00 zł – 100 % świadczenia
  - Grupa II - dochód na osobę w rodzinie 2000,01zł – 3000,00 zł – 90% świadczenia
  - Grupa III - dochód na osobę w rodzinie 3000,01 zł – 4000,00 zł - 80% świadczenia
  - Grupa IV – dochód na osobę w rodzinie 4000,01 zł – 5000,00 zł – 70 % świadczenia
  - Grupa V - dochód na osobę w rodzinie powyżej 5000,00 zł – 60 % świadczenia

6. Wysokość świadczenia uzależniona jest od złożonego przez pracownika oświadczenia o dochodach rodziny (zał.nr 1 do niniejszego regulaminu). Oświadczenie o dochodach należy złożyć do 30 marca każdego roku za ubiegły rok kalendarzowy oraz każdorazowo kiedy zmienia się sytuacja rodzinna bądź materialna rodziny. Brak oświadczenia w wyznaczonym terminie traktowane jest jak rezygnacja z korzystania z funduszu.
7. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w okresie 14 dni od podjęcia pracy składają oświadczenie o dochodach rodziny.
8. Indywidualne świadczenia finansowe dla pracowników po przyznaniu przez komisję będą przekazywane na wskazane konta osobiste pracowników.
9. Świadczenia nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby nie korzystające ze świadczenia za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
10. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość z wyjątkiem obowiązkowego świadczenia urlopowe dla nauczycieli nie wymagają uzasadnienia.
11. Osoby, które wyraziły chęć uczestnictwa w zorganizowanych przez pracodawcę formach wypoczynku (np. wycieczka) w momencie nieuzasadnionej rezygnacji są zobowiązane do znalezienia zastępcy, gdyż pracodawca poniesie koszty przedpłatowe..
12. Terminy składania podań o dofinansowania:
  - a. świadczenie świąteczne bożonarodzeniowe do 20.11 każdego roku
  - b. świadczenie świąteczne wielkanocne do 4 tyg. przed świętami
  - c. świadczenia urlopowe do 31.05 każdego roku

## § 5

1. Finansowanie wypoczynku:
  - a) dopłata do zorganizowanych wczasów i wypoczynku (część III, §3 punkt 2 lit. a)) - 1 raz w roku,- wg tabeli kryteriów dochodów
  - b) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (część III, §3 punkt 2 lit. b)) - 1 raz w roku, wg tabeli kryteriów dochodów
  - c) dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży (część III, §3 punkt 2 lit. c)) - jeden raz w roku, nie więcej niż 300 zł.

Ze świadczeń określonych w pkt 1) i 2) może korzystać uprawniony pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, o czym zaświadcza we wniosku o przyznanie dofinansowania.

Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski (zał. nr 2 do niniejszego regulaminu) wraz z uzasadnieniem w sekretariacie szkoły do dnia 31 maja każdego roku.

2. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek (zał. nr 2 do niniejszego regulaminu) zainteresowanych osób uprawnionych.
3. Zapomogi rozpatrywane są w porozumieniu ze związkami zawodowymi. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż 500 zł.

## **Część V**

### **Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych**

#### **§ 6**

Środki funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową obejmują takie cele jak:

- remont, adaptacja bądź modernizacja mieszkania lub domu.

#### **§ 7**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki na okres 2 lat, oprocentowanie wynosi 3 %.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek zainteresowanego, który nie zaciągał pożyczki bądź pozostała mu do spłaty maksymalnie jedna rata. Wymóg powyższy nie obowiązuje w sytuacjach losowych (wymagana dokumentacja). Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dany wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością (wymagana dokumentacja).
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym.
5. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
6. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy (umowę stanowi zał. nr 3 do niniejszego regulaminu).
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie,
8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie przejmują poręczyciele.
9. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość całkowitego lub częściowego umorzenia spłaty pożyczki (śmierć pracownika, pożar mieszkania lub inne przypadki losowe) lub zawieszenia spłaty na okres do pół roku.
10. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na 2 lata oraz o częściowe lub całkowite umorzenie, w przypadku pożyczki mieszkaniowej. Niespłacona pożyczka lub jej część zostaje umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
11. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji, ADM, spółdzielni mieszkaniowej, akt zgonu, itp.).

## **Część VI**

### **Zasady gospodarowania funduszem**

#### **§ 8**

1. Środkami ZFŚS administruje dyrektor szkoły we współpracy ze związkami zawodowymi oraz powołaną Komisją ZFŚS.

2. Planowanie i wykorzystanie środków funduszu w danym roku kalendarzowym prowadzi dyrektor szkoły wraz ze związkami zawodowymi oraz powołaną Komisją ZFŚS.
3. W skład Komisji Zakładowej wchodzi przedstawiciele wyłonieni spośród wszystkich pracowników szkoły. Komisja socjalna składa propozycję przyznania środków zgodnie z zatwierdzonym planem wydatków ZFŚS na rok kalendarzowy. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca.
4. Zadania:
  - sporządzanie rocznych preliminarzy funduszu (zmienny załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu),
  - rozpatrywanie wniosków,
  - sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń komisji.

## **VII Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia mają charakter uznaniowy.
2. Od decyzji dyrektora nie przysługuje odwołanie.
3. W sprawach nie ujętych w REGULAMINIE mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
4. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po podpisaniu przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

1. ZNP \_\_\_\_\_
2. NSZZ „Solidarność” \_\_\_\_\_

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Adres)

.....

.....  
(Seria i nr dowodu osobistego)

### Oświadczenie o dochodach członków gospodarstwa domowego

Oświadczam, że dochód netto miesięczny na osobę w moim gospodarstwie wynosi

.....

słownie .....

.

Członkowie gospodarstwa :

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miesięczny dochód netto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodność danych zamieszczonych w oświadczeniu. Dane zgodne są z oświadczeniem o dochodach uzyskanych w roku ....., złożonym w Urzędzie Skarbowym.

.....  
(podpis)

## Informacja:

**1**– Członkami wspólnie prowadzonego gospodarstwa pracowników są:

a) współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się — do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia**, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,

c) **rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe** – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika lub zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania.

**2**– Naukę dzieci do 25 roku życia należy **udokumentować odpowiednim zaświadczeniem**.

**3**- Należy podać kwotę dochodu (na podstawie PIT np.: PIT37 poz. 103 i 104, PIT36 poz.149 i 150) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp.

**4**- Inne osoby, z którymi jest prowadzone gospodarstwo domowe.



**Podanie pracownika o przyznanie świadczenia socjalnego**

.....

(Nazwisko i imię)

Leszno Górne .....

.....

(Adres)

.....

**PODANIE**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

(zapomogi, dofinansowania, pomocy, itp.)

w kwocie ..... zł słownie .....

Otrzymałą kwotę przeznaczę na:

.....

.....

(dokładnie określić cel)

w załączeniu przedstawiam:

.....

.....

.....

(data i podpis pracownika)

## Umowa

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu ..... pomiędzy Szkołą Podstawową w Lesznie Górnym zwaną dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez **Dyrektora Szkoły** – .....  
a ..... zamieszkałą/łym  
..... legitymującą/cym się dowodem osobistym (numer i seria) ....., zatrudnioną/nym na stanowisku –  
....., zwanym dalej pożyczkobiorcą.

### § 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na **cele mieszkaniowe** w wysokości **4 000,00 zł**, słownie **cztery tysiące złotych 00/100**

### § 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi **24 miesięcy**. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
2. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi **3%** od kwoty przyznanej. Oprocentowanie spłacane jest równocześnie ze spłatą rat.
3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłat pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.
4. Kwota otrzymanej pożyczki zostanie przekazana na konto:

.....  
(nazwa banku i nr konta)

### § 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym..
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 6

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a drugi pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana (Panią) .....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego)

.....  
(data i podpis poręczyciela)

2. Pana (Panią) .....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego)

.....  
(data i podpis poręczyciela)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

**Preliminarz wydatków z ZFŚS w ..... r.**

<b>Przychody</b>	
Bilans otwarcia	
Odpis podstawowy	
Spłaty pożyczek mieszkaniowych	
Razem:	

<b>Planowane wydatki</b>		
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
2.	Dopłaty do wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi	
3.	Dopłaty do wypoczynku dzieci	
4.	Dopłaty do wypoczynku emerytowanych nauczycieli (lub rencistów)	
5.	Zapomogi	
6.	Pomoc świąteczna	
7.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
8.	Dopłaty do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej oraz innych	
Razem:		

Zakładowa Organizacja Związkowa

ZNP \_\_\_\_\_

NSZZ „Solidarność” \_\_\_\_\_

Leszno Górne, .....

.....

(podpis i pieczęć prac

