

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000726747

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**  
**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**


***SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19***

***IM. JULIANA TUWIMA***

***W JASTRZĘBIU ZDROJU***

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000726747

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Grzegorz Wegliński

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

### ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Szkole Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima  
w Jastrzębiu Zdroju

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin niniejszy określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFS oraz zakres prowadzonej działalności socjalnej Szkole Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima Jastrzębiu Zdroju.

Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. / Dz.U nr 43/94 poz.163/ o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z późniejszymi zmianami, Zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 września 1998 r. w sprawie zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu Świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych / Dz.U. 1998/134/876/, Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. karta Nauczyciela / Dz.U.1997r. nr 56 z późniejszymi zmianami/, Ustawa z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela Dz.U 2000/19/233/.

##### § 2

Podstawową dokumentację finansowo - socjalną stanowią :

- niniejszy regulamin;
- roczny plan dochodów i wydatków;
- książka protokołów z posiedzeń komisji;
- kartoteki osobowe osób korzystających ze świadczeń ZFŚS.

##### § 3

Jednostką wykonawczą ZFŚS jest komisja socjalna składająca się z osób wybranych z ogółu pracowników szkoły i powołanych przez dyrektora szkoły.

1. W skład komisji wchodzi :

- przedstawiciel związków zawodowych
- przedstawiciele Rady Pedagogicznej
- przedstawiciele administracji i obsługi.

2. Kadencja Komisji trwa cztery lata, a pracą komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora spośród członków komisji.

3. W przypadku zmian kadrowych w szkole, dyrektor uzupełnia skład komisji.

4. Posiedzenia komisji zwoływane są:

- ▶ w zakresie świadczeń na cele socjalne i mieszkaniowe - zależnie od potrzeb;

5. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony na wniosek komisji przez dyrektora szkoły i związki zawodowe.

## II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

### § 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego według następujących zasad :

- a. dla nauczycieli ustala się w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe;
- b. pozostałych osób - jest to odpis naliczany w I kwartale roku kalendarzowego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przypadającego na jednego zatrudnionego, obowiązującego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- c. dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.

### § 5

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

1. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.
2. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.

3. Środki funduszu zwiększa się o :

- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- odsetki od środków funduszu przechowywanych na rachunku bankowym;
- wszelkie darowizny i zapisy kierowane na fundusz przez osoby fizyczne lub prawne;
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

Obsługę finansową zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne szkoły.

**III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

§ 7

Środki funduszu przeznaczone są na sfinansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez szkołę na rzecz pracowników i ich rodzin, a w szczególności dotyczą:

- finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli,
- dopłat do wypoczynku pracowników administracji i obsługi, nauczycieli i emerytów,
- dopłat do wypoczynku dzieci pracowników szkoły,
- udzielenie pomocy socjalnej – rzeczowej i finansowej,
- organizowanie dopłat do wypoczynku zbiorowego pracowników szkoły,
- organizowanie i finansowanie imprez kulturalno-oświatowych,
- udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 8

W/w świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego / oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli, ich wysokość uzależniona jest od posiadanych środków przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

## **IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

### **A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli**

#### **§ 9**

Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

### **B. Zasady finansowania świadczeń urlopowych pracowników administracji, obsługi, nauczycieli, emerytów i rencistów.**

#### **§ 10**

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków ZFŚS mogą ubiegać się pracownicy administracji i obsługi, nauczyciele, emeryci i renciści.
2. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych funduszu, podania wymaganych przez komisję informacji.
4. Świadczenie urlopowe dla pracowników powinno być wypłacane przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
5. Emeryci, którzy wyjechali z miejscowości, w której znajdował się ich zakład pracy, mogą pobierać świadczenia socjalne w miejscu obecnego zamieszkania (muszą jednak o tym fakcie powiadomić Urzędy w obu miejscowościach).

### **C. Zasady finansowania wypoczynku dzieci.**

#### **§ 11**

1. Pracownik szkoły może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dla swoich dzieci od 1 roku życia do 18 lat (25 lat jeśli się uczy). Wysokość dopłaty określa tabela – załącznik Nr 1.
2. Dofinansowanie do Zielonej Szkoły zostaje przyznane raz w karierze szkolnej dziecka wnioskującego pracownika bez względu na przyznanie innych świadczeń np. „wczasy pod gruszą”. Wysokość świadczenia według tabeli.

### **D. zasady finansowania wypoczynku w dni wolne od pracy imprez kulturalno – oświatowych i innych świadczeń.**

#### **§ 12**

1. Z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku w dni wolne od pracy może korzystać każda uprawniona osoba.
2. Wysokość dopłaty do tej formy wypoczynku uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych funduszu.
3. Na każdego uczestnika przyznaje się kwotę w zależności od dochodu w rodzinie.

### § 13

1. Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy – osoba czynna zawodowo oraz emeryt i rencista danej placówki raz w roku (100% ceny jednego biletu).
2. Wysokość przyznawanych świadczeń rzeczowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej pracownika.

#### E. Zasady udzielania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych.

### § 14

1. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków składanych przez uprawnionych w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy socjalnej.
2. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu, sytuacji materialnej pracownika ubiegającego się o pomoc socjalną, potwierdzoną zaświadczeniem o zarobkach ze wszystkich źródeł ( w tym: dochody współmałżonka, małoletnich dzieci i inne) oraz okoliczności uzasadniające przyznanie świadczenia.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu pomocy socjalnej i jej wysokości podejmuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia na wniosek pracownika ubiegającego się o pomoc, dyrektor szkoły nie jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia odmowy.

#### F. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe.

### § 15

1. Środki z ZFŚS przyznaje się na pożyczkę na remont domu lub mieszkania w wysokości 3000,00 zł.
2. Spłata następuje w miesięcznych ratach nie dłużej niż 3 lata.
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu jednorazowo w wysokości 5% przy spłacie pierwszej raty.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki jest spłata poprzedniej pożyczki.

### § 16

1. O udzieleniu pożyczki na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik który:
  - jest zatrudniony w szkole na czas nieokreślony i jego staż pracy w tej szkole wynosi co najmniej 1 rok,
  - jest emerytem bądź rencistą,
  - ma poręczenie dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
2. Ilość udzielonych pożyczek uzależniona jest od ilości złożonych wniosków i posiadanych środków finansowych przez fundusz.
3. Wysokość środków przeznaczonych na wypłatę pożyczek z tytułu pożyczek mieszkaniowych określa roczny plan dochodów i wydatków.
4. Zasady i warunki zwrotu udzielonych pożyczek zawierają umowy zawierane pomiędzy pracodawcą a pracownikiem pożyczkobiorcą. **Wzór umowy stanowi załącznik nr 5** niniejszego regulaminu. Pożyczkobiorca podpisując umowę na zaciągnięty kredyt upoważnia organ dokonujący wypłat uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami.
5. Warunki korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe winny być spełnione w dniu składania wniosku przez pożyczkobiorcę.

## § 17

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku porzucenia pracy przez pracownika.

1. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
  - przechodzących na emeryturę lub rentę,
  - przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron,
  - z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.

W w/w przypadkach pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnego spłacania rat pożyczki na konto funduszu.

## § 18

Posiedzenia komisji w celu rozpatrzenia złożonych wniosków o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku.

## V. WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

### § 19

Świadczenia socjalne uzależnione są od wysokości dochodu przydającego na osobę w rodzinie.

1. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi.
2. Komisja ma prawo żądania dodatkowych zaświadczeń lub dowodów potwierdzających wcześniej podane informacje.
3. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

### § 20

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu przypadającego na osobę w rodzinie lub wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie rocznego zeznania podatkowego (PIT), które należy złożyć z wnioskiem.
2. Osoby, które nie złożą pełnej dokumentacji (rozliczenia rocznego), będą zaliczane do grupy osób o najwyższym dochodzie podczas przyznawania świadczeń z ZFŚS.

## VI. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

### § 21

Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych korzystać mogą:

- pracownicy szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu trwania pracy;
- pracownicy korzystający na podstawie stosownych przepisów z urlopów wychowawczych i zdrowotnych;
- dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu w tym dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku od 1 do ukończenia szkoły średniej, nie dłużej niż do ukończenia 18 lat lub 25 lat gdy się uczy;
- emeryci i renciści szkoły.

## § 22

Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków mogą być dokonywane po uzgodnieniu dyrektora szkoły ze związkami zawodowymi.

## § 23

Uprawniony do korzystania ze świadczeń funduszu ubiega się o nie w formie pisemnej, składając swój wniosek wraz z uzasadnieniem u pracownika administracji szkolnej.

1. Wnioski w sytuacjach, gdy wymaga tego regulamin winny być potwierdzone przez komórkę kadr i księgowość na okoliczność zatrudnienia, wysokości zarobków itp.
2. Wnioski są rejestrowane datą wpływu i rozpatrywane w kolejności ich składania.

## § 24

1. Świadczenia socjalne (z wyłączeniem świadczeń urlopowych) nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który nie otrzyma ich, ma prawo odwołać się od decyzji do dyrektora szkoły jeśli zostały naruszone przepisy niniejszego regulaminu.
2. Kwoty dopłat, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia socjalnego i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

## § 25

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy będącego pracownikiem szkoły wszystkie pożyczki z funduszu podlegają umorzeniu w wysokości niespłaconego zadłużenia.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 26

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia.

### § 27

W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

### § 28

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

### § 29

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

- Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – załącznik Nr 2 do Regulaminu
- Wniosek o przyznanie zapomogi zdrowotnej – załącznik Nr 3 do Regulaminu
- Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik Nr 4 do Regulaminu
- Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS – załącznik Nr 5 do Regulaminu.



§30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2009 roku.

Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników ( sekretariat, biblioteka).  
Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Jastrzębie Zdrój, dnia 26.11.2009 r.

Zakładowa organizacja związkowa:

Pracodawca:

KOMISJA MIĘDZY Zakładowa  
NSZZ „Solidarność” Pracowników  
Oświaty i Wychowania  
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie Zdrój

PRZEWODNICZĄCY  
KM NSZZ „Solidarność”  
Prac.Ośw. i Wych. w Jastrzębiu Zdr.  
*mgr Mirosław Swatek*

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału  
Al. Józefa Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel./fax 47-18-330  
*Jack Wawer*

DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Grzegorz Węgliński*

## REGULAMIN

### *Udzielania zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli*

### *oraz nauczycieli –emerytów i rencistów*

### *Szkoły Podstawowej Nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzëbiu- Zdroju*

### *na rok 2011*

W oparciu o art. 72 Karty Nauczyciela (Dz.U.Nr 3, poz.19 z 26 stycznia 1982 r.) ustala się:

1. O zapomogę zdrowotną mogą ubiegać się nauczyciele zatrudnieni co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz nauczyciele-emeryci i renciści korzystający z opieki zdrowotnej.
2. Zapomogi zdrowotne przysługują:
  - a) w przypadku przewlekłej choroby – na schorzenia nowotworowe, reumatologiczne, choroby krążeniowe – w wysokości od 100,00 zł do 200,00 zł,
  - b) refundacja kosztów poniesionych przy zakupie okularów nauczycielom czynnym korzystającym w czasie pracy z komputera i związaną z tym potrzebą stosowania okularów korygujących wzrok – w wysokości 100,00 złotych ( 1 raz na 5 lat).
3. Ubiegając się o zapomogę zdrowotną należy złożyć właściwy wniosek potwierdzony przez lekarza specjalistę.
4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach wysokość zapomogi określi Komisja Socjalna.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Grzegorz Węgliński*

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972. REG: 000799147

## Aneks nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej  
nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu – Zdroju.

### § 1

W Regulaminie ZFŚS wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„Środki z ZFŚS przyznaje się na pożyczkę na remont domu lub mieszkania  
w wysokości 4 000,00 zł”

2) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie:

### Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form usług socjalnych

Dochód brutto na osobę w zł	Wczasy „ pod gruszą”		% wskaźnik dopłaty do „zielonej szkoły”
	pracownik emeryt rencista	dziecko pracownika emeryta rencisty	
do 1 000	600,00	150,00	50%
od 1 001 do 2 000	550,00	125,00	35%
powyżej 2 000	500,00	100,00	20%

### § 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

### § 3

Aneks wchodzi w życie z dniem 15.10.2014 r.

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA

NSZZ "Solidarność" Pracowników

Oświaty i Wychowania

Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax. 32/ 47-18-110

NIP: 633-18-33-839 REGON: 0249613

KM NSZZ "Solidarność"

Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Krzysztof Janicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału

Al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie Zdrój

tel./fax 47-18-330

Jacek Wawer

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Węgliński

Załącznik nr 1 do aneksu nr 1

/ obowiązuje od 15.10.2014 r./

**Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form usług socjalnych**

Dochód brutto na osobę w zł	Wczasy „ pod gruszą”		% wskaźnik dopłaty do „zielonej szkoły”
	pracownik emeryt rencista	dziecko pracownika emeryta rencisty	
do 1 000	600,00	150,00	50%
od 1 001 do 2 000	550,00	125,00	35%
powyżej 2 000	500,00	100,00	20%