

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zespołu Szkół w Wołominie ul. Legionów 85**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin obowiązujący w Zespole Szkół w Wołominie przy ul. Legionów 85 opracowany został na podstawie następujących przepisów prawnych:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. „Karta nauczyciela” (tekst jedn. Dz.U. nr 118 poz. 1112 z 2003 r. z późn. zm.)
- ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. nr 55 poz. 234 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 168 z późn. zm.)

**§ 2**

Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi: ustawa, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).

Administratorem funduszu, zapewniającym organizacyjno-finansową obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i regulaminu jest kierownik jednostki.

W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie funduszu pracodawca i zakładowe organizacje związkowe powołują – w drodze i na zasadach porozumienia – wspólną reprezentację (komisję socjalną).

Interpretacja postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do wspólnych kompetencji pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych.

**Rozdział II  
Zasady tworzenia funduszu i dysponowanie funduszem**

**§ 3**

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z następujących środków:
  - a) odpisu, naliczonego dla poszczególnych grup zawodowych (nauczyciele, administracja i obsługa) zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz zwiększeń tego odpisu,
  - b) nie wykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
  - c) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
  - d) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) innych środków (spłaty pożyczek mieszkaniowych)
2. Odpis podstawowy na fundusz wynosi:
  - a) na każdego pełnozatrudnionego nauczyciela – 110% kwoty bazowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,

- b) dla nauczycieli-emerytów lub rencistów – 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - c) na każdego pełnozatrudnionego pracownika administracji i obsługi – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - d) na każdego emeryta lub rencistę nie będącego nauczycielem – dodatkowo 6,25% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Do obliczenia wysokości odpisu podstawowego na fundusz przyjmuje się przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku, ustaloną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Dodatkowo fundusz może być zwiększony z:
- niewykorzystanych środków z poprzednich lat
  - darowizny od osób fizycznych
  - odsetek od środków funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych i lokat prowadzonych w ramach takiego rachunku,
  - oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami

#### § 4

1. O przeznaczeniu środków decyduje dyrektor, który na podstawie wniosku komisji socjalnej i w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w szkole ustala corocznie kierunki i formy działalności socjalnej, wysokość poszczególnych świadczeń oraz preliminarz finansowy funduszu. Wzór preliminarza przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową Funduszu.
3. Do prowadzenia spraw, związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu, dyrektor powołuje spośród pracowników szkoły komisję socjalną w składzie:
- a) dwóch nauczycieli
  - b) jeden pracownik administracji
  - c) jeden pracownik obsługi
  - d) jeden emeryt- były pracownik szkoły
- Z w/w członków komisja wybiera przewodniczącego Komisji (Zał. Nr 2)
4. Do zadań Komisji należy:
- a) sporządzanie, do końca lutego każdego roku kalendarzowego, preliminarza finansowego funduszu,
  - b) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
  - c) kontrola merytoryczna nad wydatkami dokonywanymi ze środków funduszu,
  - d) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie (w formie aneksu)
5. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. W terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego, komisja sporządza i przedstawia na zebraniu ogółu pracowników sprawozdanie roczne z wykorzystania Funduszu.

## § 5

Z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać :

- pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, powołania, mianowania, wyborze, delegowani do innych zajęć. W/w pracownicy korzystają ze świadczeń z dniem podpisania umowy.
- pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym
- członkowie rodzin pracowników (współmałżonek, dzieci własne, przysposobione, w rodzinie zastępczej
- emeryci i renciści
- osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z funduszu, np. dzieci do czasu ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych.

Za członków rodziny uważa się:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej- do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole- do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek,
- b) współmałżonkowie

## § 6

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom:
  - o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - posiadającym rodziny wielodzietne o niskich dochodach na osobę,
  - mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowujące dzieci całkowicie lub częściowo osierocone o niskim dochodzie na osobę
2. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie. (Zał. nr 3)
3. Pracownicy składają oświadczenia o wysokości dochodu uzyskanego w ciągu trzech ostatnich miesięcy od którego uzależniona będzie wysokość przyznanego świadczenia. W zależności od wielkości dochodu zalicza się go do jednego z czterech n/w przedziałów:
  - a) przedział pierwszy- przy dochodach brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - b) przedział drugi – przy dochodach brutto na osobę powyżej 100% i nie więcej niż 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę
  - c) przedział trzeci – przy dochodach brutto przekraczających 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę i nie więcej niż 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę
  - d) przedział czwarty – przy dochodach brutto przekraczających 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę
4. Zatrudnieni w niepełnym wymiarze otrzymują świadczenia proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
5. W/w przedziały służące do przyznania świadczeń z ZFŚS będą ustalane co roku w formie załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Wykorzystanie funduszu**

#### **§ 7**

Środki funduszu mogą być wykorzystane na:

1) wypoczynek w formie:

- a) dopłaty do skierowań na wypoczynek zorganizowany przez wyspecjalizowane firmy, a także we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- b) dopłaty do kolonii, obozów, sanatorium, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży,
- c) dopłaty do wypoczynku sobotnio- niedzielnego (wędkowanie, grzybobranie, pieczenie ziemniaka, itp.)

2) działalność sportowo-turystyczna w formie:

- a) dopłat do biletów na imprezy sportowo-rekreacyjne, biletów (abonamentów) na basen, korty tenisowe, siłownie, klubów sportowych,
- b) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

3) działalności kulturalno-oświatowej w formie:

- a) dopłat do biletów wstępu do kin, do teatrów, występów artystycznych, koncertów, wystaw, wernisaży
- b) sfinansowania spotkań z poetami, pisarzami, aktorami, piosenkarzami, spotkań kulturalno-oświatowych

4) pomoc materialną w formie:

- a) zapomóg losowych wypłacanych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałych chorób lub śmierci pracownika (członka rodziny),
- b) zapomóg rzeczowych lub pieniężnych: zakup odzieży, obuwia, pościeli, sprzętu gospodarstwa domowego, mebli, żywności, sfinansowania części dopłat do czynszu za mieszkanie, gazu, energii elektrycznej, zakup podręczników dla dzieci, biletów na dojazd do szkoły, lekarstw itp.
- c) znaków towarowych (bony, talony i inne) dla pracowników i dla dzieci pracowników do ukończenia 16 roku życia
  - pracownikom przysługują także znaki towarowe na dzieci w wysokości 50 zł na każde dziecko. Jeżeli w jednym zakładzie pracy pracują małżonkowie, bony towarowe na dzieci przysługują obydwójgu.
  - wszystkie znaki towarowe podlegają opodatkowaniu na podstawie Dz. U Nr 14 z 26 lipca 1991 r. z póź. zm.)

5) pomoc materialną w formie pożyczek na:

- a) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu do wysokości 20.000 zł
- b) uzupełnienie własnego wkładu na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do wysokości 20.000 zł
- c) remontu i modernizacji mieszkań do wysokości 7.000 zł
- d) remontu i modernizacji domów jednorodzinnych do wysokości 10.000 zł

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne**

#### **§ 8**

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów przez wyspecjalizowane firmy lub we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
2. Zryczałtowane wypłaty na pokrycie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wypłacane są pracownikom administracji i obsługi.
3. Do otrzymania raz do roku zryczałtowanej wypłaty są uprawnieni pracownicy, którzy złożą zaakceptowany wniosek o urlop wypoczynkowy nie krótszy niż dwa tygodnie.
4. Kwotę brutto zryczałtowanej wypłaty na pokrycie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ustala się z uwzględnieniem przedziałów dochodowych oraz proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy w roku kalendarzowym.
5. Wysokość i zasady wypłacania pracownikom pedagogicznym świadczeń urlopowych, o których mowa w art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela, regulują przepisy tej ustawy. Do osób podlegających tej ustawie ustępu 1, 2, 3, 4 § 8 nie stosuje się. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela jest uzależniona od wymiaru jego czasu pracy i od okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
6. Z dofinansowania do letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
7. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do dnia 30 czerwca danego roku kalendarzowego. Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów obowiązującym na dany rok kalendarzowy.
8. Zgłoszone przez zainteresowanych uwagi i zastrzeżenia będą rozpatrzone przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją socjalną w ciągu 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
9. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie.
10. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, leżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Nawet w takiej sytuacji uprawniona osoba musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

#### **§ 9**

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej.
2. Tabele dopłat do wczasów zorganizowanych, kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży, dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

#### **§ 10**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe przysługują pracownikom.
2. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę lub którzy spłacili pożyczkę w wysokości 1/3 udzielonej im pożyczki i w wyniku nagłych zdarzeń, które wymagają remontu domu lub mieszkania (np. awaria centralnego ogrzewania, wymiana okien zniszczonych wskutek huraganu, zalanie mieszkania na skutek powodzi czy pęknięcia rury w łazience) ma prawo do złożenia wniosku o uzupełnienie kredytu do wysokości nie przekraczającej uprzednio pobranej pożyczki.

#### **§ 11**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane zgodnie z Rozdziałem III § 7 pkt. 5 niniejszego regulaminu.
2. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres trzyletni nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.
4. Pożyczka udzielona na budowę domu lub zakup mieszkania, domu może być udzielona pracownikowi tylko jeden raz.

#### **§ 12**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku pracownika, zaakceptowanego przez komisję socjalną i dyrektora, jednakże w przypadku pożyczek budowlanych pracownik jest obowiązany przedłożyć pozwolenie na budowę domu lub umowę na zakup mieszkania, domu.
2. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikowi po przepracowaniu co najmniej jednego roku w szkole.
3. Umowa pożyczki, sporządzana na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku nr 5 do regulaminu, określa w szczególności:
  - a) kwotę pożyczki w wysokości określonej we wniosku pracownika
  - b) stałe oprocentowanie pożyczki, które w stosunku rocznym wynosi 1%
4. Pożyczki spłacane są w formie miesięcznych rat przez okres 3 lat w przypadku pożyczek na modernizację i remont i przez okres 5 lat w przypadku pożyczek budowlanych.
5. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
6. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, przed zawarciem umowy uprawniony przedstawia oświadczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony.
7. Spłaty pożyczki wraz z odsetkami potrąca się w równych ratach miesięcznych z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającej stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzeń poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.

### § 13

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, cała pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pożyczkobiorcy do wypłaty z tytułu stosunku pracy, jak np.: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odszkodowanie za skrócony termin wypowiedzenia, odprawa emerytalna, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie poprzez podpisanie umowy pożyczki, zawierającej stosowną klauzulę.
2. Pożyczkobiorca, który po zawarciu umowy nawiązał stosunek pracy z innym pracodawcą, może wnioskować do dyrektora o przyjęcie potrącenia spłaty pożyczki z wynagrodzenia u aktualnego pracodawcy. Warunkiem zaakceptowania wniosku jest złożenie potwierdzonej kopii przyjętego przez aktualnego pracodawcę upoważnienia do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę.
3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach losowych przypadkach okres spłaty, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może zostać wydłużony, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy. Wydłużenie okresu spłaty powoduje podwyższenie oprocentowania pożyczki począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wydłużenia okresu spłaty.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona część pożyczki podlega umorzeniu.
5. Umorzenie pożyczki może także nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony trudną sytuacją materialną bądź zdrowotną lub innymi ważnymi względami życiowymi. Umorzenie może nastąpić po spłaceniu co najmniej 50% pożyczki.
6. Przy wydłużeniu okresu spłaty lub umorzeniu pożyczki obowiązuje forma pisemna pod rygorem nieważności.

### § 14

Sposób wykorzystania dodatkowych (zwiększonych) środków oraz zagospodarowanie środków nie wykorzystanych na określone cele proponuje Komisja przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

### § 15

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

### § 16

Zapewnia się należyłą współpracę w zakresie gospodarowania funduszem przez uczestnictwo przedstawiciela załogi w posiedzeniu Komisji.

### § 17

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego wprowadzenia, w formie tekstu jednolitego.

**§ 18**

Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

**§ 19**

Uprawniony korzystający ze środków Funduszu, który złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożył sfałszowany dokument lub inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd albo wykorzystał przyznane środki z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu na 3 lata.

**§ 20**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem.....01.01.2008 r......

Załączniki do regulaminu:

- 1) Wzór preliminarza na dany rok
- 2) Wyciąg z protokołu z powołania Komisji i wyboru przewodniczącego Komisji
- 3) Wzór oświadczenia pracownika o uzyskanych dochodach z 3 ostatnich miesięcy
- 4) Kryteria dochodowe służące do przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS obowiązujące w 2007 r.
- 5) Wzór umowy pożyczki

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

Przewodniczący Komisji:

.....  
mgr Wanda Kopczyńska

Członkowie Komisji:

.....  
mgr Bernadetta Śliwa-Szczęsna

.....  
Jerzy Kowalski

18.12.2007 r.  
**ZWIĄZEK NAUCZYCIELÓW POLSKIEGO**  
Zarząd Oddziału w Wołominie  
ul. Piłsudskiego 15, 05-200 Wołomin  
tel. (22) 776-27-15  
skr. poczt. 114

**Prezes Oddziału ZNP  
w Wołominie**

.....  
**Dorota Łaszuk-Redman**

.....  
mgr Lech Suski

.....  
Krystyna Matusiak

**NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY**  
**"Solidarność"** Region Mazowsze  
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
Pracowników Oświaty i Wychowania Nr 1230  
05-200 Wołomin, ul. Legionów 85

**PRZEWODNICZĄCA**  
NSZZ "Solidarność" KM1230

.....  
**Jolanta Sawicka-Jurek**

**D Y R E K T O R**  
**Zespołu Szkół w Wołominie**  
.....  
**mgr inż. Marek Łączyński**

Dyrektor Zespołu Szkół  
w Wołominie