

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Szkole Podstawowej nr 3 im. M. Kopernika w Tucholi**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o Związkach Zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 79 poz. 854 ze zm.)
4. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

§ 1

**I Ustalenia wstępne**

1. Wydatkowanie i gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, roczny plan rzeczowo - finansowy działalności socjalnej oraz regulamin.
2. Odpowiedzialnym za administrowanie funduszem jest dyrektor szkoły.
3. Środki Funduszu gromadzone są na rachunku bankowym prowadzonym przez księgowość w GZO.
4. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto FUNDUSZU :
  - 75 % odpisów w terminie do dnia 31 maja
  - pozostałe 25 % odpisów w terminie do dnia 30 września danego roku
5. Środki Funduszu nie wykorzystywane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Regulamin ZFŚŚ podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 2

1. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń podejmuje komisja socjalna w składzie :
  - dyrektor lub wicedyrektor
  - przedstawiciel każdego związku zawodowego
  - przedstawiciele pracowników:
    - nauczycieli (2 osoby)
    - pracowników administracji i obsługi (2 osoby)
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia na swoim posiedzeniu.
3. Przebieg posiedzenia i wszelkie decyzje są protokołowane.
4. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionego.
6. Przyznanie i wysokość świadczenia jest uzależniona od sytuacji rodzinnej, życiowej (bytowej), a także losowej uprawnionych.

§ 3

**II Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Dla nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 3 im. M. Kopernika w Tucholi dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej

przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN.

2. Dla byłych nauczycieli SP 3, będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent.

3. Nauczyciele emeryci i renciści są zobowiązani do złożenia w terminie do 5 marca każdego roku kserokopii PIT-u otrzymanego z ZUS lub zaświadczenia o wysokości pobieranej emerytury, renty w roku poprzednim.

4. Dla każdego pracownika administracyjno – obsługowego szkoły odpis podstawowy naliczany jest w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

5. Podstawę tworzenia odpisu dla pracowników wymienionych w ust. 4 stanowi przeciętna planowana liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych osób.

6. Dla każdego byłego pracownika administracyjno - obsługowego będącego emerytem lub rencistą zwiększa się Fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4.

#### § 4

### III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Socjalnego

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy Szkoły Podstawowej nr 3 im. M. Kopernika w Tucholi (nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi) aktualnie zatrudnieni, bez względu na wymiar czasu pracy, od początku zatrudnienia, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.

2. członkowie rodzin osób uprawnionych.

Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- dzieci do 18 roku życia własne lub przysposobione (np. w ramach rodziny zastępczej), a jeżeli się kształcą w szkole, na uczelni, to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 lat.

- współmałżonkowie

3. Z funduszu socjalnego mogą także korzystać partnerzy mieszkający na stałe z osobą uprawnioną (nauczycielem, pracownikiem szkoły) i prowadzący z nią wspólne gospodarstwo.

Osoba ta powinna być wówczas umieszczona we wniosku lub na oddzielnym druku w wykazie osób, które tworzą wspólny dochód i pozostają we wspólnym gospodarstwie.

Zakres i rodzaj świadczenia w tym przypadku zależy od uznania komisji.

4. pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym

5. emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i członkowie ich rodzin (jak w pkt.2)

5. małżonek i dzieci emeryta i rencisty (jak w pkt.2)

6. małżonek i dzieci po zmarłym pracowniku - jeżeli byli na jego utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.

7. Świadczenia socjalne w miarę posiadanych środków w pierwszej kolejności przyznawane będą osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej, osobom samotnym, i osobom samotnie wychowującym dzieci.

#### § 5

### IV. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Środki Funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na:

- wypłatę nauczycielom w każdym roku szkolnym w terminie do końca sierpnia świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego,

2. Pozostałe środki podane w planie finansowym przeznacza się na :

- - wypoczynek letni pracowników
- - wypoczynek świąteczny (w okresie świąt wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia)
- - imprezy kulturalno – rozrywkowe zbiorowe organizowane przez komisję, takie jak: kino, teatr, występy kabaretowe, koncerty, imprezy rozrywkowe. Ze środków funduszu socjalnego mogą być dofinansowane bilety wstępu na takie imprezy oraz zapewniony dowóz.
- - imprezy turystyczne i sportowo – rekreacyjne zbiorowe w postaci dopłat do imprez takich jak: wycieczki, majówki, pikniki, biwaki, kuligi, grzybobranie itp. wraz z zapewnieniem dowozu na te imprezy,
- zapomogi losowe
- zapomogi doraźne
- paczki na Boże Narodzenie dla dzieci - do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 15 lat

#### § 6

Każdy z pracowników i uprawniony członek rodziny może korzystać ze świadczenia socjalnego jakim jest udział w różnych imprezach.

Udział pracowników w imprezach kulturalno – oświatowych, rozrywkowych, rekreacyjno – sportowych organizowanych przez pracodawcę jest świadczeniem nieulgowym w rozumieniu orzecznictwa Sądu Najwyższego przyznawanym w równej wysokości bez różnicowania ze względu na kryterium dochodowe.

#### § 7

- - **Zapomogi losowe przyznaje się w szczególnych przypadkach** dla pracowników (lub uprawnionych członków rodzin) oraz emerytów i rencistów dotkniętych nagłymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi jak: powódź, pożar, znacząca kradzież podstawowych dóbr materialnych, szkody budowlane (np. zawalenie budynku, zalanie mieszkania jeżeli nie ma ubezpieczenia), ciężki wypadek powodujący utratę zdrowia lub inwalidztwo, nagła ciężka choroba (gdy osoba nie otrzyma wypłaty ubezpieczenia) oraz inne sytuacje i zdarzenia udokumentowane przez wnioskodawcę i zaakceptowane przez komisję
- - **Zapomogi doraźne** dla pracowników, emerytów i rencistów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej oraz w okresach wzmożonych wydatków np. święta, okres zimowy.
- Zapomogi doraźne mogą być przyznane osobie uprawnionej najwyżej jeden raz w roku.

#### § 8

**Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w sekretariacie szkoły :**

1. wniosku o przyznanie świadczenia na wypoczynek w terminie ustalonym przez komisję socjalną,
2. wniosku o przyznanie zapomogi - w dowolnym terminie,
3. oświadczenia o sumie wszystkich miesięcznych dochodów netto wszystkich członków rodziny i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie w przeliczeniu na jedną osobę. Dochód ten oblicza się jako średnią z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku. Przyjmuje się również, że powyższe oświadczenie może być ujęte na druku wniosku o świadczenie socjalne.
4. W składanych oświadczeniach o dochodach powinny być uwzględnione wszystkie dochody wszystkich członków rodziny uzyskane w związku z wykonywaną pracą, uzyskiwanymi alimentami, uzyskiwanymi dochodami z najmu, dochodami uzyskiwanymi z opieki społecznej, uzyskiwanymi dochodami w związku z bycia rodziną zastępczą oraz wszystkie inne nie wymienione dochody rodziny.

5. Ze względu na przyjęte 3 kategorie przydzielania świadczeń według średniego dochodu na członka rodziny, należy podawać tę kwotę dokładnie wyliczoną – co do 1 zł.
6. Tylko w przypadku, jeżeli dochód na osobę wynosi 1601,- zł i więcej, dozwolone jest wpisać „powyżej 1601,- zł.”
6. Z wnioskiem o zapomogę doraźną i losową dla pracownika może wystąpić oprócz osoby uprawnionej również członek komisji, pracodawca lub przedstawiciel związku zawodowego.
7. Wnioski o zapomogę doraźną lub losową muszą być poparte odpowiednimi zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie zdarzeń losowych, np.: rachunkami za zakupy opału, niezbędnych sprzętów itp., zaświadczeniem lekarskim, wypisem ze szpitala, protokołem straży pożarnej, policji itp. Należy też w miarę szczegółowo opisać swoją sytuację materialną.
8. Maksymalna wartość zapomogi doraźnej wynosi 500,- zł, a zapomogi losowej 1200,- zł
9. W szczególnych udokumentowanych wypadkach komisja może zwiększyć wartość zapomogi losowej.

## § 9

### V. Inne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Świadczenia socjalne dofinansowywane z Funduszu za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli nie są świadczeniami obligacyjnymi ani roszczeniowymi, mają charakter uznaniowy i przyznawane są w ramach posiadanych środków finansowych na koncie Funduszu.
2. Wnioski nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów składa się w sekretariacie szkoły.
3. Dofinansowanie wypoczynku dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów odbywa się w oparciu o wartość średniego dochodu na członka rodziny według następujących kategorii:

Kategoria I	Kategoria II	Kategoria III
do 1200, - zł na osobę	Od 1201,- do 1600, - zł na osobę	1601,- zł i więcej na osobę

4. Dofinansowanie do zorganizowanych imprez turystycznych, kulturalno - rozrywkowych i rekreacyjno - sportowych jest udzielane pracownikowi i członkom jego rodziny w kwocie ustalonej przez komisję socjalną.

Kryteria dodatkowe:

1. Komisja jest zobowiązana poznać dokładnie sytuację materialną wnioskodawcy i w przypadku trudnej sytuacji życiowej może również zakwalifikować pracownika do kategorii korzystniejszej bez względu na wykazany dochód
2. Każda osoba składająca wniosek składa podpis potwierdzający prawdziwość podanych informacji.
3. W razie wątpliwości komisja socjalna może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o udokumentowanie dochodów, a w razie odmowy zakwalifikować osobę do innej kategorii lub odmówić świadczenia.
4. Jeżeli członkiem rodziny jest syn lub córka powyżej 18 lat należy na życzenie komisji dostarczyć kserokopię aktualnej legitymacji uczniowskiej lub studenckiej, albo stosowne zaświadczenie z uczelni.
5. Decyzja w sprawie przyznania świadczenia zostaje podjęta nie później niż w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku. Na żądanie osoby uprawnionej, której nie przyznano świadczenia pracodawca doręcza decyzję odmowną na piśmie wraz z uzasadnieniem.

**VI. Postanowienia końcowe**

1. Wydatki z Funduszu dokonywane są do wysokości kwot przeznaczonych na działalność socjalną na dany rok kalendarzowy.
2. Rozliczenie wykorzystania Funduszu powinno być dokonane przez pracodawcę do dnia 31 marca następnego roku oraz przedstawione zakładowym organizacjom związkowym i pracownikom.
3. Preliminarz budżetowy na dany rok kalendarzowy opracowuje komisja socjalna najpóźniej do końca marca danego roku w oparciu o kwoty przekazane przez główną księgową z GZO.
4. Treść regulaminu zostanie umieszczona w bibliotece szkolnej oraz na stronie www szkoły
5. Organizowaniem imprez zajmuje się komisja ds. organizacyjnych powoływana każdorazowo na dany rok szkolny. Pisemne informacje o organizowanych przez nią imprezach kulturalnych, turystycznych, sportowych będą są zamieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz są przekazywane na liście, którą podpisuje każdy pracownik.
- 6, Emeryci i renciści o wszystkich świadczeniach są powiadamiani telefonicznie lub pisemnie.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisano dnia .....

Przedstawiciel ZNP – Lidia Góral .....

Przedstawiciel NSZZ Solidarność – Aleksandra Weilandt .....

Pozostali członkowie komisji:

Beata Gostomska .....

Wiesława Korytowska .....

Grażyna Berndt .....

Dyrektor szkoły – Ewa Kłosowska .....