

Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zespołu Szkół nr 66 w Warszawie  
ul. Myśliwiecka 6

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu określają przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. 96.70.335, z ostatnią nowelizacją ustawy Dz. U. 03.213.2081)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (dz. U. z 2001. nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 168 i z 1995 r. nr 19 poz.94 z 1997 r. nr 134, poz. 889 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118 z 2003 r. poz. 1112 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998r. w sprawie udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. Nr 134, poz. 876),
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedzającego przyznawanie świadczeń z ZFŚS, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" przed dniem 20 lutego danego roku.

### § 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a/ Regulaminie- rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 66 w Warszawie.
  - b/ Funduszu- rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 66 w Warszawie.

c/ Pracownikach- rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkół nr 66 w Warszawie.

### § 3

Dyrektor Zespołu Szkół nr 66 w Warszawie podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym na wniosek Komisji Socjalnej.

### § 4

1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

### §5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad:
  - na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Przeciętne wynagrodzenie ogłaszane jest przez GUS do 20 lutego każdego roku.
  - dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 ust.1 Karty Nauczyciela. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu 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) skorygowany w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.
  - dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN).
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.

## ŹRÓDŁA ZWIĘKSZENIA FUNDUSZU

### § 6

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych.
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzone na rachunku bankowym.
- 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

## **ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 7**

1. Dyrektor ZS nr 66 w Warszawie administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji stałej Komisji Socjalnej liczącej 5 członków.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele związków zawodowych.
3. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 4 jej członków.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami pracowników (Komisja Socjalna) lub zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
8. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.
9. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w Regulaminie.
10. Dyrektor Zespołu Szkół nr 66 w Warszawie zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
11. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
  - a/ sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
  - b/ opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych,
  - c/ przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
  - d/ weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
  - e/ sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - f/ przekazywanie do DBFOŚ dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika,
  - g/ rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,

- h/ prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
- i/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych,
- j/ członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

12. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku-świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

## **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 8**

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół nr 66 w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie mianowania,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkół nr 66, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) nauczyciele-emeryci i renciści, o których mowa art.53 ust.3a Karty Nauczyciela,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4,
- 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach oraz rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 6, uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
- 3) dzieci do 19 roku życia nigdzie nie zatrudnione, po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, a dotychczas pozostawały na jego utrzymaniu.

### **§ 9**

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b. samotnym,
- c. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,

- d. rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci) i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- e. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
- f. niepełnosprawnym.

## **PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 10**

1. Środki Funduszu dzieli się na:
  - pomoc socjalną w wysokości 70 % środków Funduszu.
  - pomoc mieszkaniową w wysokości 30 % środków Funduszu.
2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków.

## **RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 11**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności:
  - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników nie będących nauczycielami („wczasy pod gruszą”), emerytów i rencistów
  - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego indywidualnie przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z Funduszu lub w formie zorganizowanej np.: kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych, rajdów, zielonych szkół dla dzieci,
  - c) bezzwrotne zapomogi pieniężne oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - d) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych spowodowanych:
    - długotrwałą chorobą,
    - klęską żywiołową,
    - kradzieżą,
    - utratą pracy przez współmałżonka,
    - śmiercią członka rodziny- pierwszy stopień pokrewieństwa,
  - f) pomoc w zwiększonych zakupach świątecznych („jajeczko”, „karpiove”)
  - g) pomoc materialna dla dzieci pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
  - h) finansowanie (dofinansowanie) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę.
2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:
  - a) budowę lub zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
  - b) rozbudowę i nadbudowę na cel mieszkaniowy,
  - c) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

d) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

3. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

## **ZASADY I TRYB KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 12**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wniosek składamy w Kadrach.

3. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszy, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego, ponadto zostaje pozbawiona prawa do korzystania z Funduszu na okres 2 lat.

4. Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.

5. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja Socjalna.

6. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno – oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych szkoły.

7. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.

8. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadgimnazjalnej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

## **ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

### **§ 13**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami, emeryci i renciści administracji i obsługi mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego lub zorganizowanego we własnym zakresie **raz w roku**.

2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników administracji i obsługi trwający nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do 31 maja danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku **raz w roku**.
5. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci (wczasy, obozy, kolonie itp.) dokonuje się po złożeniu wniosku wraz oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej i przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione wczasy.
6. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego indywidualnie dla dzieci pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku zorganizowanego dla pracowników niepedagogicznych i ich dzieci stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOZI BEZZWROTNEJ**

### **§ 14**

1. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę (załącznik nr 5 do Regulaminu) oświadczenie o wysokości dochodów ustalonych w sposób określony w § 12 ust.2.
3. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo dwa razy w roku ( raz na 6 m-cy ).
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.

## **WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 15**

1. Środki Funduszu w zakresie pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na cele wyszczególnione w §11 ust.2
2. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o nią powinna dołączyć dokumenty potwierdzające jej tytuł prawny do lokalu ( np. akt

notarialny, pozwolenie na budowę). W przypadku remontu (modernizacji) mieszkania lub domu- kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną.

3. Druk dokumentu (wniosek) obowiązujący do udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu

4. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się dwa razy w roku. Wnioski składane są w terminach do 30 marca i 30 września.

5. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do 4 lat, zgodnie z wnioskiem i umową pracownika.

6. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

7. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki, nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki.

8. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie **osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony w ZS nr 66 w Warszawie**, jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.

9. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół nr 66 w Warszawie a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

10. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość umorzenia całości lub części należności z tytułu pożyczki. Decyzję w sprawie umorzenia należności z tytułu pożyczki podejmuje Dyrektor ZS nr 66 w Warszawie na wniosek Komisji Socjalnej.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

1. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków uzgodnionego z organizacją związkową.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w ZS nr 66 w Warszawie . Jest on zamieszczony w Internecie w zakładce „Dla pracowników szkoły” oraz do wglądu w bibliotece szkolnej.



4. Przyznawanie pracownikom wszystkich świadczeń funduszu dokonywane jest przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacją związkową.

5. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

## § 17

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 maja 2013 r.