REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTWOWEJ NR 10 IM. MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W KATOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawna

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oparty został na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 191z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 111 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 167 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętniej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)
6. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm).

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, został wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Pracodawca w terminie do 30 marca każdego roku przedstawia pracownikom roczny plan wydatków funduszu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracodawca na zebraniu pracowników, do końca stycznia, po okresie sprawozdawczym, składa sprawozdanie z wykorzystania Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane na temat wykorzystanych środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy, pozostających do dyspozycji, rodzaj i liczbę przyznanych świadczeń. Na zebraniu pracownicy mają prawo wyrażać swoja opinię na temat gospodarki finansowej funduszem.
4. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są przez dyrektora szkoły, na podstawie rozpatrzonych wniosków przez powołaną w tym celu Komisję Socjalną.
5. Komisja Socjalna, o której mowa składa się z:
   - przedstawiciela pracodawcy,
   - przedstawiciela pracowników obsługi i administracji,
   - przedstawiciela grona pedagogicznego,

- przedstawiciela zakładowych organizacji związkowych działających w placówce (przedstawiciel związków zawodowych musi posiadać pisemne upoważnienie do uzgadniania z pracodawcą przyznawanych świadczeń).

6. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
   1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Katowicach,
   2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Katowicach,
   3) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora,
   4) pracownikach – należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole,
   5) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
   6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
   7) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
7. Środki Funduszu:
   1) są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
   2) niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny,
   3) nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków,
   4) służą wykorzystaniu zbiorowemu, niekorzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania ekwiwalentu lub odszkodowania,
   5) na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej, w przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
8. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, zobowiązani są do przedstawienia do końca maja każdego roku decyzję o waloryzacji rent i emerytur, na postawie których ustalany jest odpis podstawowy.

§ 3. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
   1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, dodatkowych na zasadach macierzyńskiego, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia;
   2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
   3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2;
   4) emeryci i renciści, szkół prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, których szkoła objęła dobrowolnie funduszem;

2. Członkami rodzin pracowników i byłych pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są:
   a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do lat 18 lub ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat, pod warunkiem że pobierają naukę lub kształcą się w systemie stacjonarnym.

§ 4. Tryb ubiegania się o świadczenia

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.
2. Pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek:
   1) pracowników,
   2) emerytów i rencistów,
   3) pracodawcy.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 2, zawierający wszystkie informacje, niezbędne do przydzielenia świadczenia.

§ 5. Termin i miejsce składania wniosków

1. Wnioski o świadczenie z ZFŚS składa się do dyrektora szkoły.
2. Wszystkie wnioski ewidencjonuje się, nadając im numer i datę wpływu.
3. Wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, pod względem formalnym, dokonuje dyrektor samodzielnie lub wraz z pracownikiem wskazany przez dyrektora szkoły posiadający upoważnienie do wglądu w wynagrodzenia pracownicze.

§ 6. Odmowa świadczenia

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu – pracownik ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2, ponownie rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

§ 7. Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń

1. Z posiedzenie komisji socjalnej opiniującej przyznawanie świadczeń sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, cel posiedzenia, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne sprawy.

2. Przyznawane świadczenia dla są ewidencjonowane w prowadzonych przez dyrektora kartach pomocy uzyskiwanej z ZFŚS pracowników szkoły, emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 10 w Katowicach.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 7. Cele i rodzaje działalności socjalnej

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
   1) świadczenia urlopowe nauczycieli przysługującego raz w roku ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie,
2) pomoc finansową, rzeczową, a w szczególności:
   a) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży – w formie wycieczek, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wczasów z rodzicami – jeden raz w roku na każde dziecko, do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej;
   b) dopłaty do „Zielonej Szkoły" – wypoczynku organizowanego w formie wyjazdu śródrocznego, z którego mogą korzystać tylko dzieci klas III (jednorazowe dofinansowanie na dziecko).
   c) dofinansowanie do zorganizowanych wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę (np. wycieczek) – jeden raz w roku;
   Gdy koszt osobodnia wynosi więcej niż 200 zł. dofinansowanie za osobodzień nie może przekroczyć kwoty 100 zł. Bez względu na czas trwania wycieczki dofinansowanie przysługuje maksymalnie do 2 osobodni.
   d) zapomogi losowe przyznawane w przypadku: klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy, z powodu śmierci współmałżonka tworzącego wspólne gospodarstwo domowe – w miarę posiadanych środków finansowych w wysokości od 200 zł. do 600 zł.
   e) Paczki świąteczne dla dzieci do 13 roku życia przysługujące raz w roku.
   f) Paczki świątecznej – żywnościowej - dla pracowników, emerytów oraz rencistów placówki przysługującej raz w roku na podstawie złożonego wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej (świątecznej) tylko w przypadku posiadania przez Fundusz środków finansowych.
   g) zapomogi socjalne w okresie wzmożonych wydatków, w szczególności w okresie wakacji letnich, Bożego Narodzenia w miarę posiadanych środków finansowych;
   h) działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną, w szczególności na zakup biletów do teatru, kina, na imprezy artystyczne, kulturalne itp. w miarę posiadanych środków finansowych Osobie uprawnionej przysługuje dopłata do 1 biletu w ciągu roku kalendarzowego.

i) Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w trybie osobno utworzonego funduszu oraz regulaminu wprowadzonego na podstawie umowy cywilno-prawnej pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem ZOJO.

§ 8. Podstawa przyznania świadczenia i podział Funduszu

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od dochodu na jedną osobę w rodzinie uprawnionego, ustalonego na podstawie dochodów osiąganych zarówno w kraju, jak i zagranicą, sytuacji życiowej i rodzinnej,
2. Podstawą do przyznania świadczeń jest złożenie kompletnie wypełnionego wniosku zawierającego oświadczenie pod odpowiedzialnością karną o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, obliczonego od dochodu brutto, z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku oraz dodatkowych zaświadczeń niezbędnych dla udokumentowania trudnej sytuacji życiowej wnioskodawcy.
3. Do dochodu rodziny wlicza się w szczególności
   1) dochód brutto uzyskiwany z wynagrodzenia za pracę na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia,
   2) zasiłek z ubezpieczenia społecznego otrzymywany z tytułu choroby lub macierzyństwa,
   3) zasiłek na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
   4) zasiłek dla bezrobotnych,
   5) dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
   6) świadczenia przyznane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
   7) emeryturę i rentę wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego,
   8) dochód z gospodarstwa rolnego,
   9) dochód z najmu i dzierżawy,
   10) stypendia i wynagrodzenie ucznia / studenta,
   11) alimenty
   12) inne dochody.
4. Niezłożenie oświadczenia o dochodach osób wymienionych w ust. 3 oraz wnioski, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkować nie przyznaniem świadczenia.

§ 9. Zasady przyznawania świadczeń

1. Wysokość przyznawanej pomocy uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość dofinansowania do różnych form świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 reguluje tabela dopłat będąca załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Podstawą przyznania dofinansowania do Zielonej Szkoły jest przedłożenie do wniosku zaświadczenia ze szkoły dziecka, iż będzie korzystało z tej formy wyjazdu. Po powrocie dziecka z zielonej szkoły pracownik zobowiązany jest do przedłożenia potwierdzenia, iż dziecko skorzystało z tej formy wypoczynku w terminie do dwóch tygodni pod rygorem zwrotu otrzymanego dofinansowania.
4. Podstawą przyznania dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży – w formie wycieczek, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wczasów z rodzicami – jest przedłożenie do wniosku faktury VAT, rachunku które stanowią potwierdzenie wydatkowania środków na dziecko. Faktura musi zawierać nazwisko dziecka, na które wydatkowane były środki. Faktura/rachunek musi być wystawione w języku polskim. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów dojazdu przy wczasach z rodzicami.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca rozpatruje złożone wnioski co najmniej raz na kwartał.
2. W szkole obowiązują następujące zasady przyznawania świadczeń:
   1) Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, przyznaje świadczenia w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w zakładzie pracy;
   2) Wniosek pracodawcy rozpatrywany jest przez wyznaczonego przez dyrektora placówki pracownika w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi,
   3) Związki zawodowe wskazują pracodawcy – w formie pisemnej – po jednym przedstawicielu, upoważnionym do uzgadniania z pracodawcą przyznawanych świadczeń. Pracodawca ma prawo zwrócić się do organizacji związkowych z prośbą o zmianę wskazanych przedstawicieli. Także związki zawodowe mogą w każdej chwili, zmienić swojego przedstawiciela, o czym informują pisemnie pracodawcę;
   4) Przyznanie świadczeń wymaga akceptacji związków zawodowych. W przypadku braku porozumienia, decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca;
   5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły;
   6) Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy i związków zawodowych.
   7) Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Z chwilą wejścia niniejszego Regulaminu zostaje uchylony dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Katowicach.

Załączniki:

1. Tabela dopłat z ZFŚS
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
3. Terminy składnia wniosków.

W uzgodnieniu:
……..
(pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP)
……, dnia…….20…. r.

…….
(pieczęć i podpis KZ NSZZ „Solidarność"
……, dnia…….20…… r.

……
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1
Do Regulaminu ZFŚS

Kwoty dofinansowań

Zapomoga socjalna (letnia, świąteczna)
dla pracowników szkoły, emerytów, rencistów.
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, Zielonej szkoły.

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres 3 miesięcy)	Kwota dofinansowania do wypoczynku
1.	do 800 zł	do 600 zł
3.	od 801 do 1800 zł	do 500 zł
4.	od 1801 zł do 2800 zł.	do 400 zł
5.	od 2801 zł.	do 300 zł.

Dofinansowanie do paczek świątecznych dla dzieci pracowników, pracowników, emerytów, rencistów.

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres 3 miesięcy)	Kwota dofinansowania
1.	do 1200 zł	do 145 zł
2.	od 1201 zł	do 130 zł

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, do zorganizowanych wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres 3 miesięcy)	% dofinansowania
1.	do 800 zł	do 50 %
3.	od 801 do 1800 zł	do 40 %
4.	od 1801 zł do 2800 zł.	do 30 %
5.	od 2801	do 25 %

Załącznik nr 2

Katowice, dnia ……..... 20… r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Marii Curie-Skłodowskiej
w Katowicach
ul. Stawowa 6
40-095 Katowice

……..
(Nazwisko i imię)
……
(Adres zamieszkania)
……...
(Tel. domowy)
…….. ……
(Miejsce pracy i stanowisko w przypadku aktualnie pracujących)

……
(Aktualne miejsce pracy w przypadku emerytów)

WNIOSEK

o przyznanie .....*
(* wpisać rodzaj świadczenia)

Uzasadnienie
……
……
……
……

Oświadczenie pracownika lub emeryta - rencisty o dochodach w rodzinie

Wnioskodawca	Dochód brutto wnioskodawcy z ostatnich 3 miesięcy

Wykaz członków rodziny	Pokrewieństwo	Data urodzenia	Czy uczy się (w przypadku dzieci nazwa szkoły)	Dochód z ostatnich 3 miesięcy

Dochody: …….. zł brutto
Razem wysokość brutto na jednego członka rodziny …….

Ja , niżej podpisana/y* …….
(imię i nazwisko)
informuję , że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.
Proszę o przelanie świadczeń na konto bankowe

……
(*Wypełniają tylko emeryci i renciści)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2* Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

……
(podpis pracownika lub emeryta)

Załączniki:
1. ……
2. …….
3. ……..

DECYZJA DYREKTORA

Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię związków zawodowych, przyznaje - nie przyznaje* świadczenie…… z ZFŚS w wysokości …… zł.
……

…….
(data, pieczątka i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Wnioski o uzyskanie środków w ramach FŚS składa się według następującego harmonogramu.

Harmonogram składania wniosków o uzyskanie środków w ramach FŚS

L.p.	**Rodzaj świadczenia**	**Termin**
1.	Zapomoga socjalna (letnia)	do 31 maja
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	do 31 października
3.	Dofinansowanie do Zielonej Szkoły	do 31 maja
4.	Zapomogi losowe	cały rok
5.	Dofinansowanie do paczek świątecznych dla dzieci	do 15 listopada
6.	Zapomoga socjalna (świąteczna)	do 15 listopada