REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 24 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 2023 r., poz. 984 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1465),
3. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. 2023 r. poz. 998 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 854),
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. z 2009 r. nr 43, poz. 349)
6. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 2647 z późn. zm).

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej pracodawcy.
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 zespołu, na podstawie zaopiniowanych wniosków przez powołaną w tym celu Komisję Socjalną.
5. Komisja Socjalna, o której mowa składa się z:
   - przedstawiciela pracodawcy,

- przedstawiciela pracowników obsługi i administracji.

6. Komisja Socjalna jest powoływana przez dyrektora Zespołu.
7. Komisja pracuje w powołanym składzie do czasu odwołania przez dyrektora Zespołu.
8. Do kompetencji Komisji Socjalnej należy opiniowanie złożonych przez osoby uprawnione wniosków.
9. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
   1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 24 w Katowicach,
   2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 24 w Katowicach,
   3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w zespole,
   4) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
   5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
   6) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
10. 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.
11. Emeryci i renciści – byli pracownicy zespołu, 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 zespół objął 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 zespołu.
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 pracownik wskazany przez Dyrektora zespołu 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 zaopiniowano pozytywnie przyznanie

świadczenia, opinię dotyczącą przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne sprawy.

2. Przyznawane świadczenia są ewidencjonowane w prowadzonych przez Dyrektora kartach pomocy uzyskiwanej z ZFŚS pracowników zespołu, emerytów
i rencistów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 24.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 8. 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 ponadpodstawowej;
   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 300 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) bonów towarowych – dla pracowników, emerytów oraz rencistów placówki przysługujących raz w roku na podstawie złożonego wniosku o przyznanie

zapomogi socjalnej (świątecznej) tylko w przypadku posiadania przez Fundusz środków finansowych.

i) 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.
j) Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane zgodnie z Regulaminem Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, którego administratorem jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.

§ 9. 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 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 sytuacji rodzinnej i/lub 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,
   13) środki otrzymane w ramach świadczenia „500+”.
4. Niezłożenie oświadczenia o dochodach oraz wnioski, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkować nie przyznaniem świadczenia.
5. W razie podania nieprawidłowych danych osoba, która otrzymały świadczenie z ZFŚS zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z odsetkami od daty jego otrzymania do dnia zwrotu świadczenia.

§ 10. 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 zespole obowiązują następujące zasady przyznawania świadczeń:
   1) Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, przyznaje świadczenia;
   2) Budżet na dany rok kalendarzowy opracowywany jest w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi ,
   3) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w sekretariacie zespołu, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zespołu;
   4) Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy i związków zawodowych.
   5) Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Załączniki:

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

Załącznik nr 1
Do Regulaminu ZFŚS

Kwoty dofinansowań

Zapomoga socjalna (letnia, świąteczna)
dla pracowników zespołu, 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 999,99 zł.	do 800 zł
3.	od 1 000 do 2 499,99 zł.	do 700 zł
4.	od 2 500 zł do 3 999,99 zł.	do 600 zł
5.	od 4 000 zł.	do 500 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 999,99 zł.	do 50 %
3.	od 1 000 do 2 499,99 zł.	do 40 %
4.	od 2 500 zł do 3 999,99 zł.	do 30 %
5.	od 4 000 zł.	do 25 %

Dofinansowanie do paczek świątecznych dla dzieci pracowników.

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres 3 miesięcy)	Kwota dofinansowania
1.	do 2 499,99 zł.	do 180 zł
2.	od 2 500 zł	do 150 zł

Dofinansowanie do paczek świątecznych dla pracowników, emerytów, rencistów.

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres 3 miesięcy)	Kwota dofinansowania
1.	do 2 499,99 zł.	do 350 zł
2.	od 2 500 zł	do 330 zł

Dofinansowanie do bonów towarowych dla pracowników, emerytów, rencistów.

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres 3 miesięcy)	Kwota dofinansowania
1.	do 2 499,99 zł.	do 800 zł
2.	od 2 500 zł	do 750 zł

Załącznik nr 2

Katowice, dnia ……..... 20… r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 24
ul. Sokolska 23
40-086 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 trzech miesięcy

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

Łączny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy: …….. zł

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wyliczany z okresu ostatnich trzech miesięcy …….

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)

Oświadczam, iż w/w dane są prawdziwe pod rygorem zwrotu świadczenia zgodnie z §9 ust. 5 Regulaminu w razie ustalenia, że dane stanowiące podstawę wypłaty świadczenia okazały się nieprawidłowe

……
(podpis pracownika/emeryta/rencisty)

Załączniki:
1. ……
2. …….
3. ……..

DECYZJA DYREKTORA

Dyrektor Zespołu, uwzględniając opinię związków zawodowych, przyznaje - nie przyznaje* świadczenie:

- zapomogę socjalną letnią,
- zapomogę socjalną świąteczną,
- dofinansowanie do Zielonej Szkoły,
- dofinansowanie do paczki świątecznej dla dziecka
- dofinansowanie do paczki świątecznej dla pracownika, emeryta, rencisty,
- bony towarowe dla pracowników, emerytów, rencistów
- zapomogę losową,
- dofinansowanie do zorganizowanych wyjazdów pracowniczych,
- dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej[x]

([x] właściwe podkreślić)

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 15 maja
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	do 31 października
3.	Dofinansowanie do Zielonej Szkoły	do 31 maja
4.	Zapomogi losowe, dofinansowanie do zorganizowanych wyjazdów pracowniczych, dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej	cały rok
5.	Dofinansowanie do paczek świątecznych dla dzieci	do 10 listopada
6.	Zapomoga socjalna (świąteczna), bony, paczki dla pracowników, emerytów, rencistów	do 10 listopada