

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. nr 43 poz. 163 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz.U. z 2009 nr 43 poz. 349 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 1991r. nr 55 poz. 234 ze zm.).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie;
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie;
3. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie;
4. **emerycie i renciście** - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie;

5. **refundacji** – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
6. **dofinansowaniu** - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
7. **gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć grupę osób, które mieszkają razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne;
8. **komisji socjalnej** – należy przez to rozumieć Zespół do spraw opiniowania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie;
9. **PMW** – przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej za rok poprzedni (pomniejszone o potrącone od ubezpieczonych składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe).
10. **średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód z roku poprzedzającego złożenie wniosku, stanowiący podstawę obliczenia podatku w szczególności:
 - a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę,
 - b) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - c) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
 - d) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
 - e) świadczenia w ramach programu Rodzina 500+,
 - f) alimenty i świadczenia przyznane z funduszu alimentacyjnego (z tym, że od dochodu odlicza się alimenty faktycznie płacone/ do dochodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
 - g) dochody z tytułu:
 - członkostwa w spółdzielni,
 - wykonywania wolnego zawodu,
 - działalności twórczej lub artystycznej,
 - działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
 - h) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, obejmujący również dopłaty z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - i) dochody uzyskiwane poza granicami RP,
 - j) dochody z najmu i dzierżawy,
 - k) inne dochody np. zwolnione z podatku.

1. Przy ustalaniu średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym będą brane pod uwagę dochody pracownika, emeryta, rencisty i dochody członków ich rodzin.
2. W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku należy podać średni miesięczny dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego dochodu to z ostatniego miesiąca.
3. Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny skorzysta z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

Rozdział 2

Administrowanie środkami funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. Nr 43 poz. 163 ze zm.).
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Wnioski należy składać u Kierownika Administracyjno-Gospodarczego.
6. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
9. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.
10. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem funduszu prowadzi Komisja Socjalna w składzie:
 - dwóch przedstawicieli – przewodniczący i członek Rady Pedagogicznej Szkoły,
 - dwóch przedstawicieli pracowników ZSO2.
11. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
12. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

13. Spośród członków Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń Komisji.
14. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
15. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
16. Obowiązki Komisji:
 - 1) Opiniowanie wniosków i proponowanie przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kryteriów zawartych w regulaminie.
 - 2) Ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb. Komisja ma obowiązek opiniować wnioski co najmniej 2 razy w roku kalendarzowym.

Rozdział 3 **Przeznaczenie funduszu**

§ 5

Fundusz przeznaczony jest na:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli będących w stosunku pracy. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli zawodowo czynnych reguluje art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela.
2. Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla osób uprawnionych.
3. Dopłata do wypoczynku w formie zorganizowanej (np. wczasy turystyczne, wyjazdy zorganizowane, sanatoria) dla osób uprawnionych.
4. Dofinansowanie niezorganizowanego wypoczynku dzieci dla osób uprawnionych.
5. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt 78 ustawy o PDOF dla osób uprawnionych.
6. Dopłaty do imprez kulturalno – oświatowych, sportowo rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.
7. Udzielenie zapomóg finansowych, losowych i zdrowotnych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Świadczenia świąteczne.

Rozdział 4 **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych;
 - 3) emeryci i renciści;
 - 4) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat;

- 5) osoby wymienione w pkt 1 ppkt 4, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
- 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 ppkt 1-3, pod warunkiem pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Uprawnienie do korzystania z Funduszu tracą osoby, o których mowa w pkt 1 ppkt 4-6, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział 5

Tryb i zasady ubiegania się i przyznawania świadczeń z funduszu

§ 7

Zasady dofinansowania wypoczynku uprawnionych.

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się uprawnieni wymienieni w § 6 pkt 1-3.
2. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli będących w stosunku pracy reguluje art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela.
3. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek zawierający oświadczenie o wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie. Wnioski należy składać do 15 maja każdego roku bez wezwania (pracownicy) i do 30 czerwca każdego roku bez wezwania (emeryci i renciści) - **załącznik nr 1 a**.
4. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu i podania wymaganych w załącznikach informacji.
5. Kwota bazowa dopłat na wypoczynek uprawnionych określonych w § 7 pkt 1 wynosi 70 % odpisu podstawowego na dany rok, zaokrąglona do 100 zł w dół.
6. Dopłaty na wypoczynek są w wysokości określonej w tabeli w **załączniku nr 4**.
7. Dopłaty na wypoczynek emerytów i rencistów powinno być wypłacone najpóźniej do końca lipca każdego roku.
8. Dopłaty na wypoczynek przysługują osobom uprawnionym raz w roku.
9. Osoba uprawniona zobowiązana jest do udokumentowania wypoczynku zorganizowanego poprzez przedstawienie dowodów zapłaty, którymi mogą być:
 - 1) rachunek lub faktura;
 - 2) przelew bankowy;
 - 3) przekaz pocztowy;
 - 4) dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność.
10. Dowód zapłaty powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego usługi wypoczynkowe, na rzecz którego została dokonana wpłata;
 - 2) nazwisko i imię osoby korzystającej ze zorganizowanej formy wypoczynku;
 - 3) kwotę i datę dokonania zapłaty.

§ 8

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci osób uprawnionych.

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat.
3. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.
4. Kwota bazowa dopłat do wypoczynku dzieci wynosi 40 % odpisu podstawowego na dany rok, zaokrąglona do 100 zł w dół.
5. Dzieci osób uprawnionych mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku jeden raz w roku.
6. Wnioski należy składać do 30 kwietnia każdego roku, bez wezwania na **załączniku nr 1 b**.
7. W terminie do 15 października każdego roku pracownik zobowiązany jest do udokumentowania wypoczynku zorganizowanego dzieci poprzez przedstawienie dowodów zapłaty, którymi mogą być:
 - 1) rachunek lub faktura;
 - 2) przelew bankowy;
 - 3) przekaz pocztowy;
 - 4) dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność.
8. Dowód zapłaty powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego usługi wypoczynkowe, na rzecz którego została dokonana wpłata;
 - 2) nazwisko i imię dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku;
 - 3) nazwisko i imię osoby dokonującej zapłaty;
 - 4) kwotę i datę dokonania zapłaty.

§ 9

Zasady dopłat do imprez kulturalno – oświatowych, sportowo rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno – oświatowe oraz sportowo – rekreacyjne (zakup biletów na te imprezy), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, na zasadach powszechnej dostępności wg kryteriów.
2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:
 - 1) działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, okolicznościowych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy.
3. Wysokość dofinansowania w wymienionych wyżej przypadkach zależy od możliwości finansowych Funduszu.

§ 10

Zasady udzielania pomocy w formie zapomóg zdrowotnych.

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. Podstawę do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji oraz rachunkami dokumentującymi poniesione tego tytułu koszty (**załącznik nr 3**).
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

§ 11

Zasady udzielania pomocy materialnej w formie zapomogi losowej i finansowej.

1. O dofinansowanie ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie uprawnione do korzystania z Funduszu osoby.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej i finansowej stanowi wniosek osoby uprawnionej (**załącznik nr 2**).
3. O zapomogi (losową lub finansową) może wystąpić uprawniony nie później niż 6 miesięcy po zaistnieniu zdarzenia losowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zapomogi losowe mogą być przyznawane, w przypadku gdy:
 - 1) uprawnionego dotknęło poważne zdarzenie losowe, przez które rozumie się wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki, szkody spowodowane siłami natury (np. powodzie, huragany, gradobicie, pożary), śmierć członka rodziny, itp.
5. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty lub inne dowody potwierdzające fakt zaistnienia zdarzenia losowego i wyrządzonej nim szkody.
6. Udzielenie zapomogi losowej z powodu zgonu członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, dziecko) oraz zgonu pracownika lub byłego pracownika wymaga złożenia kopii odpisu aktu zgonu. Przy przyznawaniu zapomogi z powodu zgonu nie wymagane jest dokumentowanie dochodów.
7. Zapomogi finansowe mogą być przyznawane w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej uprawnionego.
8. Do wniosku o przyznanie zapomogi finansowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.
9. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.
10. W celu potwierdzenia stanu faktycznego wskazanego w uzasadnieniu wniosku o przyznanie zapomogi Komisja Socjalna ma prawo żądać dokumentów, takich jak: zaświadczenia o zarobkach członków rodziny, zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczeń lekarskich, protokołu policyjnego, bieżących rachunków, wykazu zaległości w płatnościach.

§ 12

1. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w roku kalendarzowym:
 - 1) 1 raz na każdą z zapomóg (zdrowotna i finansowa),
 - 2) 1 raz na każde zdarzenie losowe – zapomogę losową.

§ 13

Zasady udzielania świadczeń świątecznych.

1. W zależności od posiadania środków przyznawane są świadczenia świąteczne dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów.
2. Wysokość świadczenia każdorazowo ustalana jest przez komisję socjalną.
3. Przy przyznawaniu świadczenia stosuje się grupy dochodowe przewidziane przy dofinansowaniu wypoczynku.

Rozdział 6

Zasady ubiegania się i przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 14

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe:

1. W związku z centralizacją środków na pożyczki mieszkaniowe Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie odprowadza 15% swoich zakładowych funduszy świadczeń socjalnych do Urzędu Miasta w Olsztynie, który tworzy Fundusz Mieszkaniowy.
2. Pożyczki przyznawane są w oparciu o „Regulamin gospodarowania scentralizowaną częścią środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oświatowych placówek samorządowych prowadzących wspólną działalność w zakresie pożyczek mieszkaniowych”.
3. Pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udziela Wydział Edukacji Urzędu Miasta w Olsztynie.
4. Wnioski w sprawie przyznania pomocy w formie pożyczki z Funduszu należy składać w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta w Olsztynie.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian w Regulaminie dokonuje się na piśmie w formie aneksów.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 r.

Zatwierdzam:

Związki Zawodowe

NSZZ Solidarność Anna Szatkowska

Związek Nauczycielstwa Polskiego Stanisław Wasilewski

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2

Tomasz Niedźwiecki