

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1.

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 13 im. Bohaterskich Harcerzy Rybnika-Chwałowic w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1/ Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą.
 - 2/ Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3/ Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 w Rybniku.

§ 2.

1. W Szkole działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w szkole.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - b) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - c) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - d) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - f) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.
5. Decyzję o przyznaniu uprawnionym ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole Podstawowej nr 13 w Rybniku.
6. Osoby wchodzące w skład komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych. Są one zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich obowiązków i do podpisania „oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji pozyskanych z procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
7. Dyrektor minimum raz w roku, nie później niż do 31 marca, dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w ramach procedowania wniosków z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnego. Dyrektor usuwa dane, które stały się zbędne do realizacji celów określonych w art.8 ust. 1a i 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz .U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

§ 3.

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:
podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Szkole w danym roku kalendarzowym,
fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Szkoły.
2. Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 4.

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w punkcie 2 zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - b) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - c) udzielanie pomocy materialnej,
- d) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - a) świadczenie urlopowe dla nauczyciela wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b) dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) – raz w danym roku kalendarzowym,
 - c) dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, spływie lub w sanatorium – raz w danym roku kalendarzowym jedna wybrana forma.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 2.
3. Warunkiem dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie jest przedstawienie do wglądu faktury lub rachunku potwierdzających pobyt dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, spływie lub w sanatorium.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy, które mogą mieć formę:
 - a) zamkniętą – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu, np. wycieczka/ wyjście zorganizowane przez pracodawcę,
 - b) otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów. Spotkania te mają powszechną dostępność.

2. Wycieczki 2 lub 3 dniowe organizowane przez Szkołę są dofinansowane na wniosek wg kryterium i są uznawane za imprezę zamkniętą.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika z imprezy zamkniętej organizowanej przez Szkołę, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów już poniesionych przez Szkołę z tytułu wynajmu autokaru, rezerwacji noclegów itp.
4. Wycieczki jednodniowe, spotkania, kuligi, ogniska itp. mogą w całości być pokryte ze środków Funduszu w ramach posiadanych środków. Udział w tego typu imprezach organizowanych przez pracodawcę nie wymaga składania wniosku.
5. Impreza kulturalno-oświatowa lub sportowo-rekreacyjna zamknięta może się odbyć, jeśli chęć uczestnictwa wyrazi 50% uprawnionych.

§ 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 - a) pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym w okolicach „Świąt Wielkanocnych” i okresie zimowym w okolicach „Świąt Bożego Narodzenia”
 - b) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobą osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w punkcie 1 podpunkt b) jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - w przypadku długotrwałej, poważnej lub nagłej, poważnej choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobę (do wglądu),
 - w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 i 2 zdarzenia losowego – uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

§ 8.

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe rozumie się pożyczkę dla pracownika, emeryta lub rencisty udzieloną na zasadach określonych w umowie pożyczki, w szczególności na:
 - a) remont lub modernizację mieszkania,
 - b) remont lub modernizację domu,
 - c) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku wielorodzinnym,
 - d) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - e) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, w tym wykup mieszkania,
 - g) przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - h) spłatę zadłużenia kredytowego zaciągniętego na jeden z celów, o których mowa w podpunktach a) – g) powyżej, lub uzupełnienie wkładu budowlanego.
2. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 2500,00 niezależnie od celu.

3. Całkowite oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % dla pierwszego progu dochodowego, 2 % dla drugiego progu dochodowego, 3 % dla trzeciego progu dochodowego i jest płatne w pierwszej racie.
4. Pożyczka udzielana jest na okres 12 lub 24 miesięcy, jednak nie dłuższy niż do zakończenia umowy o pracę.
5. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, takich jak pożar, zalanie, zniszczenie mieszkania lub domu, otrzymanie mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej, wniosek może zostać rozpatrzony poza kolejnością.
6. Kolejna pożyczka może zostać przyznana po całkowitej spłacie wcześniejszej pożyczki.
7. W przypadku niespłacenia części pożyczki obowiązek jej spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
8. Poręczycielem może być pracownik Szkoły zatrudniony co najmniej na okres, na jaki zostanie zawarta umowa pożyczki.
9. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.
10. Jeden poręczyciel może gwarantować spłatę maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.
11. Komisja może umorzyć pożyczkę w całości lub w części w sytuacji szczególnie uzasadnionej.
12. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.

§ 9.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - a) pracownicy Szkoły – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
 - b) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły oraz członkowie ich rodzin,
 - c) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za członków rodziny uważa się:
 - a) współmałżonka, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w p. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością.
3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.

5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
6. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami, emerytami lub rencistami Szkoły.

§ 10.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu oraz możliwości finansowych funduszu i kształtuje się następująco:

Dochód brutto na jednego członka rodziny	Grupa świadczeń	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów (tzw. wczasy pod gruszą)	Dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie - formy zorganizowane	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna zamknięta	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Bożego Narodzenia	Pomoc przyznawana w związku z indywidualnym i zdarzeniami losowymi
do 3000,00 zł	I	1000,00 zł	400,00 zł	500,00 zł rocznie	600,00 zł	800,00zł	do 1500,00 zł
powyżej 3000,00 zł do 6000,00 zł	II	750,00 zł	300,00 zł	350,00 zł rocznie	450,00 zł	600,00zł	do 1000,00 zł
powyżej 6000,00 zł	III	500,00 zł	200,00 zł	200,00 zł rocznie	300,00 zł	400,00zł	do 500,00 zł

§ 11.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Szkoły osobiście, listownie na adres siedziby Szkoły lub na elektroniczną skrzynkę podawczą e-doreczenia w formie dokumentu elektronicznego.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, w tym dotyczące dochodu, np. deklarację podatkową.
6. Wniosek bez ujawnienia dochodów zostanie odrzucony ze względów formalnych.
7. Wysokość wypłacanych świadczeń ze środków ZFŚS uzależniona jest od wysokości środków Funduszu.

§ 12.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z ulgowych usług i świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Świadczenia i dopłaty z funduszu udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Każda zmiana „Regulaminu” uzgadniana jest ze związkowymi zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 13 im. Bohaterskich Harcerzy Rybnika – Chwałowic w Rybniku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2025r.

Regulamin uzgodniono dnia 21 października 2025r.

Regulamin otrzymuje placówka - Szkoła Podstawowa nr 13 im. Bohaterskich Harcerzy Rybnika - Chwałowic w Rybniku - oraz ogniwa związkowe.