

Zarządzenie nr 14/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego
w Rybniku
z dnia 23.06.2025r.

w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Działając na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 poz.288 tekst jednolity)

zarządzam się co następuje:

§1.

Wprowadza się nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku.

§2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
- Ewa Tyl-Korzeniewska -

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 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku.

§ 2.

1. W Zespole działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Zespole.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.
5. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Zespole.
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.

Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:

- 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Zespole w danym roku kalendarzowym,
- 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Zespołu, Gimnazjum nr 3 im. Józefa Pukowca w Rybniku oraz przejętych w trakcie reorganizacji Szkoły Podstawowej nr 14 i ujętych w wykazie.
- 3) Regulamin Funduszu świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że korzystanie bądź niekorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu. Świadczenia oparte na ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego.
- 4) Środki Funduszu zwiększają się o odsetki od stanu finansowego Funduszu oraz wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 5) Środki Funduszu nie wykorzystane w bieżącym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 6) Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 4.

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

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczyciela wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego pracownika, emeryta lub rencisty lub tzw. wczasy pod gruszą – raz w danym roku kalendarzowym,

- 3) dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, sanatorium – od ukończenia 3 roku życia, 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, w przypadku wypoczynku zorganizowanego – przedstawienie faktury.
3. Warunkiem dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium jest przedstawienie do wglądu faktury lub rachunku potwierdzających pobyt dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy, które mogą mieć formę:
 - 1) zamkniętą – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu (np. wycieczka/wyjście zorganizowana przez pracodawcę)
 - 2) otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z imprezy zamkniętej organizowanej przez Zespół, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów już poniesionych przez Zespół z tytułu wynajmu autokaru, rezerwacji noclegów itp.
3. Impreza kulturalno-oświatowa lub sportowo-rekreacyjna zamknięta, może się odbyć jeśli chęć uczestnictwa wyrazi 50% uprawnionych.

§ 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 - 1) pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym i okresie jesienno - zimowym.
 - 2) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, poważną lub nagłą, poważną chorobą osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu.
 - 3) paczki z okazji Mikołaja lub ekwiwalent pieniężny dla dzieci od urodzenia do roku, w którym dziecko kończy 14 lat.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - 1) 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),

- 2) w przypadku innego niż opisane w pkt. 1, 2 i 3 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:
 - 1) remont lub modernizację mieszkania,
 - 2) remont lub modernizację domu,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku wielorodzinnym,
 - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 6) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, w tym wykup mieszkania,
 - 7) przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 8) spłatę zadłużenia kredytowego zaciągniętego na jeden z celów, o których mowa w pkt. 1 – 7 powyżej, lub uzupełnienie wkładu budowlanego.
2. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 3.000,00 zł 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 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 Zespołu 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. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę (osoby te zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach, z tym że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto Funduszu szkoły do 10 dnia każdego miesiąca) oraz pracowników przechodzących do innej szkoły na mocy porozumienia między zakładami pracy; w takim przypadku przed rozwiązaniem umowy o pracę osoba zainteresowana zmianą pracy ubiega się o przejęcie potrącenia z wynagrodzenia

spląty pożyczki w swoim przyszłym zakładzie pracy lub uzyska zgodę dyrektora szkoły na indywidualne spłacenie rat pożyczki na konto szkoły (za zgodą i pisemnym oświadczeniem żyrantów).

13. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.

§ 9.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:

- 1) Pracownicy Zespołu – 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,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Zespołu, Gimnazjum nr 3 im. Józefa Pukowca w Rybniku oraz przejętych w trakcie reorganizacji Szkoły Podstawowej nr 14 i ujętych w wykazie oraz członkowie ich rodzin,
- 3) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz osoby wymienione powyżej niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.

2. Za członków rodziny uważa się:

- dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 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 stopniem niepełnosprawności.

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 z Zespołu 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 oraz corocznie informacji o jego aktualnej wysokości.

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.

§ 10.

1. 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 i kształtuje się następująco:

- dochód na 1 członka rodziny – do 3000,00 → +100% kwoty bazowej świadczenia

- dochód na 1 członka rodziny – od 3000,01 do 6000,00 → +50% kwoty bazowej świadczenia
 - dochód na 1 członka rodziny – powyżej 6000,01 → kwota bazowa świadczenia
- Powyższy sposób obliczania świadczenia nie dotyczy paczki dla dziecka (mikołajki)
2. Za dochód na 1 członka rodziny przyjmuje się średni dochód brutto z 3 miesięcy, ze wszystkich źródeł, wraz ze wszystkimi świadczeniami takimi jak 800+, alimenty itp., w przeliczeniu na 1 członka rodziny.
 3. Za kwotę bazową przyjmuje się kwotę świadczenia należną osobie o dochodzie na jednego członka rodziny przekraczającym 6000,01.

Dochód na jednego członka rodziny	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów	Dofinansowanie wypoczynku dzieci – formy zorganizowane	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna zamknięta	Pomoc przyznawana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi	Paczka dla dziecka /mikołajki/
do 3000,00 zł	1400,00 zł	600,00 zł	800,00 zł	1000,00 zł	300,00 zł rocznie	do 1000,00 zł	100,00 zł
od 3000,01 zł do 6000,00 zł	1050,00 zł	450,00 zł	600,00 zł	750,00 zł	225,00 zł rocznie	do 750,00 zł	85,00 zł
powyżej 6000,01	700,00 zł	300,00 zł	400,00 zł	500,00 zł	150,00 zł rocznie	do 500,00 zł	70,00 zł

4. Dofinansowanie do wypoczynku:

- Świadczenie urlopowe dla nauczycieli – zgodnie z obowiązującą ustawą
- Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku (wczasy zorganizowane, wczasy turystyczne grusza, wczasy profilaktyczne, leczenie sanatoryjne) – 1 świadczenie do wyboru w raz w roku kalendarzowym
- Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci od ukończenia 3 roku życia (wczasy zorganizowane, , kolonie letnie, obozy, zimowiska, leczenie sanatoryjne) – 1 świadczenie do wyboru raz w roku kalendarzowym
- Wycieczki 2 lub 3 dniowe organizowane przez SP35 są dofinansowane na wniosek wg kryterium i są uznawane za imprezę zamkniętą
- 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. Dofinansowanie do działalności kulturalnej i sportowej ustala się zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat. Tabela zawiera maksymalne kwoty dofinansowania, jakie można otrzymać w danym roku kalendarzowym – łącznie dla pracownika i uprawnionych członków jego rodziny.
6. Inne formy świadczeń socjalnych:
 - zakup paczek dla dzieci z okazji Mikołaja (od urodzenia do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat oraz dla dzieci które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności bez ograniczenia wiekowego).
7. Zapomogi pieniężne udzielane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.

§ 11.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzory wniosków stanowią załącznik nr 2 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Zespołu osobiście, listownie na adres siedziby Zespołu lub na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Zespołu w formie dokumentu elektronicznego.
5. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej. Podstawę do obliczenia świadczeń stanowi średni dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany na oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie za okres 3 miesięcy poprzedzający złożenie wniosku.
6. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, w tym dotyczące dochodu, np. deklarację podatkową.
7. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu wskazuje siebie, że zalicza się do najbogatszej grupy osób uprawnionych.
8. W razie zatrudnienia w jednostce więcej niż jednego członka rodziny, każdy z nich ma takie samo prawo do wszystkich świadczeń określonych w planie wydatków (na ogólnie przyjętych zasadach).
9. Wysokość wypłacanych świadczeń ze środków ZFŚS uzależniona jest od wysokości konta 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 ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Ulgowe usługi, 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 Zespole.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.06.2025r.

Regulamin uzgodniono dnia 23.06.2025r.

Regulamin otrzymuje placówka Szkoła Podstawowa nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku oraz ogniwa związkowe.

/Hanna Grzelec/
NSZZ „Solidarność”

/Izabela Faksa-Lerch/
ZNP

/Ewa Tyl-Korzeniewska/
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 35
im. Ks. Franciszka Blachnickiego
w Rybniku