

## Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Szpitalnych w Szczecinie

### I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm. ).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 ze zm).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.967 ze zm.)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Stosowne akty wykonawcze.

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół Szpitalnych w Szczecinie zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Nauczyciele bez bliższego określenia – nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Emeryci i renciści - byli pracownicy - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a szkoła jest ich ostatnim miejscem, w którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Szkoła – Zespół Szkół Szpitalnych w Szczecinie reprezentowany przez dyrektora szkoły będącego administratorem Funduszu.
4. Związki zawodowe - związki zawodowe działające w ZSS- osoby upoważnione przez zarządy związków zawodowych wyższego szczebla działające w ZSS.
5. Komisja socjalna - zespół utworzony przez administratora i związki zawodowe.

#### § 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych:
  - 1) dla nauczycieli, w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej;
  - 2) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
  - 3) dla pozostałych zatrudnionych, w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia

- nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
- 3) dla pozostałych zatrudnionych, w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  2. Z racji sprawowania opieki socjalnej nad emerytami, rencistami niebędącymi nauczycielami, w tym także ze zlikwidowanej szkoły, za zgodą organu prowadzącego, odpis podstawowy może być zwiększony na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w Art.5 ust.2 ustawy o ZFŚS.
  3. Odpisy, o których mowa w ust.1-2 stanowią jeden fundusz.
  4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
  5. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
    - 1) odsetki bankowe od środków Funduszu;
    - 2) wpływy uzyskane ze spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
  6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 4

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
2. W szkole funkcjonuje powołana przez dyrektora, trzyosobowa komisja socjalna wybierana raz na cztery lata.
3. W skład komisji socjalnej wchodzi dwóch przedstawicieli pracowników i przedstawiciel związku.
4. Pracami komisji socjalnej kieruje jej przewodniczący, wybierany przez dyrektora szkoły, w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Obrady komisji są protokołowane.
6. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się jeden raz w miesiącu zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość dodatkowych posiedzeń komisji socjalnej.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
10. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad księgowej i kadrowej, a także do zasięgania porad prawnych u radcy prawnego.
11. Do zadań komisji socjalnej należy opiniowanie złożonych wniosków oraz przekazanie ich wraz z opinią dyrektorowi szkoły.
12. W sytuacjach wątpliwych, dyrektor może prosić osobę składającą wniosek o przedstawienie dodatkowych dokumentów.
13. W przypadku wątpliwości dyrektora i związków zawodowych co do wiarygodności danych we wniosku (oświadczenie o wysokości dochodów), osoba uprawniona może nie otrzymać świadczenia lub otrzymać je w najniższej wysokości.
14. Wypłata świadczenia w przypadku prawidłowo złożonego wniosku powinna nastąpić w ciągu 14 dni od daty rozpatrzenia przez komisję.

#### § 5

1. Dyrektor jako administrator Funduszu zatwierdza, w uzgodnieniu ze szkolnymi organizacjami związkowymi coroczny plan wydatkowania środków ZFŚS.
2. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu

naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez księgową szkoły, i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

3. Zmian w planie wydatkowania Funduszu może dokonać dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowym.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 6**

Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze oraz zwolnienia bezpłatne otrzymane w związku ze sprawowaniem opieki nad osobą chorą lub starszą (rodzice).
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni będący emerytami lub rencistami - byli pracownicy szkoły, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
3. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni będący emerytami lub rencistami - byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 17 w Szczecinie, Publicznej Szkoły Podstawowej nr 26 w Szczecinie, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę podczas pracy w tych placówkach.
4. Nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, a którzy w chwili jego otrzymania byli pracownikami szkoły.
5. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1- 4.

#### **§ 7**

Za członków rodzin, o których mowa w § 6 ust. 5 uważa się:

1. Współmałżonków wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionymi określonymi w § 6 ust.1-4.
2. Dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka jeżeli na współmałżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci pozostające na utrzymaniu uprawnionego określonego w § 6 ust. 1-4 do ukończenia 18 roku życia lub w sytuacji gdy pobierają naukę w formach szkolnych do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi.
3. Rodziców wspólnie zamieszkujących i prowadzących z uprawnionym określonym w § 6 ust.1-4 wspólnie gospodarstwo domowe.
4. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali prawo do renty rodzinnej po zmarłym.

### **IV. PRZEZNACZENIE ZAKŁADWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 8**

Środki wypłacane z Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych: zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej, które mogą być udzielone każdemu uprawnionemu w miarę potrzeby.
2. Bezzwrotne zapomogi finansowe w związku z ogólnie trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej.
3. Dopłaty do zorganizowanej formy wypoczynku dzieci do lat 18, jeden raz w roku na każde dziecko.
4. Dopłaty do kosztów leczenia sanatoryjnego w kraju osoby dorosłej uprawnionej ze skierowaniem od lekarza, raz na dwa lata.
5. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
6. Dopłaty do kosztów leczenia sanatoryjnego, pobytu w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych oraz leczniczo-opiekuńczych dzieci do lat 18, na każde dziecko, ze skierowaniem od lekarza, jeden raz w roku.
7. Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, za każdy miesiąc, rozliczane kwartalnie z dołu.
8. Dofinansowanie korzystania z basenu lub innych form zajęć sportowo – rekreacyjnych przez dzieci do lat 18, jeden raz za każdy miesiąc i na każde dziecko.
9. Pomocy rzeczowej lub finansowej w związku z okresowymi wzmocnionymi wydatkami.
10. Paczki świąteczno-noworoczne dla dzieci do lat 14.
11. Finansowanie i dofinansowanie:
  - 1) działalności kulturalno-oświatowej, w tym m.in. dopłata do grupowych lub indywidualnych biletów wstępu do opery, teatru, kina, filharmonii;
  - 2) działalności krajoznawczo-turystycznej, w tym m.in. dopłata do kosztów imprezy turystyczno-krajoznawczej organizowanej przez szkołę (przejazd, zakwaterowanie, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych, przewodnik);
  - 3) działalności sportowo- rekreacyjnej.
12. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli przyznawane na podstawie Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
13. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

## V. ZASADY FINANSOWANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 9

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 8 ust 1-9 oraz 11.1 i 11.3 jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §8 ust. 1 stanowi **Załącznik nr 1.**
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §8 ust. 2 stanowi **Załącznik nr 2.**
4. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §8 ust. 4 i 6 stanowi **Załącznik nr 3.**
5. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §8 ust. 3 i 5 stanowi **Załącznik nr 4.**
6. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §8 ust. 7-9 oraz 11.1 i 11.3 stanowi **Załącznik nr 5.**
7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
  - 1) oświadczenie o średnim dochodzie brutto przypadającym na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego z ostatnich 3 miesięcy z uwzględnieniem

- dochodów własnych, małżonka, dzieci pozostających na utrzymaniu i uczących się nie dłużej jednak niż do 25 r.ż., alimentów, świadczenia 500+ (**Załącznik nr 9**);
- 2) zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby;
  - 3) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny;
  - 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu;
  - 5) faktura, potwierdzająca świadczenie określone w §8 pkt 3-4, 6- 8.
8. O przyznaniu świadczeń w związku z: indywidualną sytuacją losową, klęską żywiołową, śmiercią osoby uprawnionej, można ubiegać się w terminie do 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
  9. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
  10. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń określona jest w Tabeli dofinansowania ZFSS stanowiącej **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
  11. Wnioski należy składać bezpośrednio do członków Komisji socjalnej lub w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie.
  12. Do składanych wniosków należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

## VI. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

### § 10

1. Ze środków Funduszu może być udzielana zwrotna nieoprocentowana pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości do 10000 zł.
2. Spłata zwrotnej pożyczki na cele określone w §10 ust.1 może być rozłożona na okres do 3 lat (36 miesięcznych rat).

### § 11

1. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele określone w § 10 ust. 1 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki na te same cele.
2. W szczególne trudnej sytuacji losowej można udzielić uzupełniającą pożyczkę na cele mieszkaniowe.

### § 12

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do dyrektora szkoły.
2. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w §10 ust. 1, stanowi **Załącznik nr 6**.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.

### § 13

1. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez dyrektora szkoły, pożyczkobiorcę i poręczycieli.
2. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 10 ust. 1 wymagane są na umowie podpisy dwóch poręczycieli.
3. Wzór umowy pożyczki, o której mowa w §10 ust. 1, stanowi **Załącznik nr 7**.

### § 14

1. Okres spłaty zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe ustalany jest w umowie.
2. W przypadku pracowników, spłata zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe potrącana jest z wynagrodzenia na liście płac.
3. W przypadku pozostałych osób uprawnionych, którym udzielono zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe, spłata następuje na konto bankowe szkoły.
4. Początek potrącania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może nastąpić później niż 2 miesiące od daty jej otrzymania.
5. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **§ 15**

1. W indywidualnych przypadkach nagłego obniżenia się dochodów na jednego członka rodziny osoby spłacającej – na wniosek osoby zainteresowanej dyrektor szkoły, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, może:
  - 1) zawiesić spłatę zobowiązania na okres 3 miesięcy – tylko jeden raz w określonym umową czasie spłaty;
  - 2) umorzyć całkowicie lub częściowo spłatę pozostałego zobowiązania po spłaceniu 50% kwoty otrzymanej pomocy po potrąceniu podatku od wynagrodzeń ustalonego odpowiednimi przepisami Ministerstwa Finansów.
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki ulega całkowitemu umorzeniu.

### **§ 16**

1. Niespłaconą część lub całość otrzymanej zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe staje się natychmiast wymagana w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie jej porzucenia,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy,
  - 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w drodze wypowiedzenia (obu stron),
2. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne pożyczkobiorca wpłaca comiesięczną ratę pożyczki na konto bankowe szkoły.
3. W przypadku przejścia pracownika do innego zakładu pracy, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, sposób spłaty zobowiązania jest określany w drodze dodatkowej umowy, sporządzonej między dyrektorem szkoły, a pożyczkobiorcą.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. Dyrektor rozpatrując wniosek, może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, wstrzymać wypłatę świadczenia na okres 14 dni. W tym czasie zażądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla

od lekarza o niemożności podjęcia pracy przez daną osobę ze względu na stan zdrowia, itp.), i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie dochodów. Przychodem są również alimenty i świadczenie 500+. Jeśli dyrektor i związki zawodowe powezmą wątpliwości co do wiarygodności danych we wniosku (oświadczenie o dochodowości), pracownik nie otrzyma tejeż zapomogi lub otrzyma najniższe dofinansowanie.

### § 18

Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.

### § 19

Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

### § 20

W sprawach nieokreślonych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 21

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

### § 22

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkół Szpitalnych, w terminie określonym w tym Zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

WICEPREZES  
Zarządu Oddziału ZNP  
*Teresa Mądry*  
mgr Teresa Mądry

ZARZĄD ODDZIAŁU  
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2  
70-413 SZCZECIN

DYREKTOR

*mgr Justyna Krakowiak-Misińska*

.....  
Data i podpis przedstawiciela Związków Zawodowych

.....  
Podpis dyrektora Szkoły

24.01.2019  
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
**NSZZ "Solidarność"**  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
70-214 Szczecin, ul. 3 Maja 1 "A"  
tel./fax 91 433-44-71, NIP 851-132-65-28

*A. Deszczko*

**Załączniki do Regulaminu:**

1. Załącznik nr 1- WNIOSEK o przyznanie zapomogi w związku z nagłą sytuacją losową, śmiercią, długotrwałą chorobą.
2. Załącznik nr 2 - WNIOSEK o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej.
3. Załącznik nr 3 - WNIOSEK o przyznanie dopłaty do leczenia sanatoryjnego.
4. Załącznik nr 4 - WNIOSEK o przyznanie dopłaty do wypoczynku.
5. Załącznik nr 5 - WNIOSEK o przyznanie dopłaty/pomocy rzeczowej.
6. Załącznik nr 6 - WNIOSEK o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Załącznik nr 7 - UMOWA w sprawie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. Załącznik nr 8 - TABELA DOPLAT I POMOCY FINANSOWEJ.
9. Załącznik nr 9 - OŚWIADCZENIE o średnich dochodach.