

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPORTOWEJ
W MYŚŁOWICACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, p. 335 ze zmianami)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz. U. z 2024 r. poz. 986. ze zmianami
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zmianami)
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. (Dz. U. z 2022 r. poz. 854)
5. Pozostałe przepisy prawa

§ 2

1. W Szkole Podstawowej Sportowej w Mysłowicach tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
2. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi ustawa i niniejszy regulamin w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu wg wzoru z zał. nr 1.
3. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych.
4. Regulamin, załączniki i aneksy wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 3

1. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje pracodawca – dyrektor szkoły.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej sporządzony przez pracodawcę, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do końca marca każdego roku.

§ 4

1. Świadczenia z funduszu świadczeń socjalnych przyznawane są po złożeniu przez osoby oświadczenia o dochodach (zał. nr 2) do 25 marca danego roku. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca danego roku składają oświadczenie w terminie do dwóch tygodni od dnia zatrudnienia.
2. Świadczenia socjalne, finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego i obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłaty wówczas, gdy się o nią ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.



3. Osoby, które nie uzyskały dopłaty z uwagi na brak środków, mają pierwszeństwo w uzyskaniu w roku następnym.
4. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 7 dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy, dla których szkoła stanowi główne miejsce zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy i staż pracy, wykonujący pracę nieprzerwanie, co najmniej 30 dni z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych.
2. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i zdrowotnych, przeniesieni w stan nieczynny.
3. Członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci, z uwzględnieniem pkt 4.
4. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 3 i 4 uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, jeśli kształcą się w szkole to do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.
5. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim pracodawcą oraz członkowie ich rodzin korzystają z Funduszu scentralizowanego w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych MZOPO.

III. Rodzaje przyznawanych świadczeń

§ 6

1. Finansowanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z nowelizacją KN art.53, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym wpłacane do końca sierpnia każdego roku.
2. Dofinansowanie wypoczynku pracowników tzw.: „wczasy pod gruszą” i uprawnionych członków rodziny korzystających z zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci – jeden raz w roku, do 30 dni po zakończonym urlopie
3. Finansowanie lub dofinansowanie udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, turystycznych, sportowych oraz rekreacyjnych
4. Pomocy materialnej w formie finansowej zapomogi losowej i socjalnej.

§ 7

1. W szczególnych przypadkach, osoba uprawniona dotknięta zdarzeniem nieprzewidywalnym, które spowodowało uszczerbek w jej mieniu lub zdrowiu może raz w roku ubiegać się o bezzwrotną zapomogę losową. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie



zapomogi powinna w uzasadnieniu podać jakie zdarzenie miało miejsce oraz dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia.

2. Zapomogi losowe przyznaje się jeżeli występuje co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) kradzież, powódź, pożar (wymagany dokument potwierdzający zdarzenie)
 - 2) zgon współmałżonka, dziecka (wymagany dokument potwierdzający);
 - 3) wypadek, nagła choroba np.: zawał, udar pracownika pedagogicznego, pracownika AiO
3. Zapomogi socjalne przyznaje się również za długotrwale leczenie, dla pracowników (wymagane aktualne zaświadczenie lekarskie i oryginalne imienne rachunki potwierdzające zakup leków).

IV. Zasady przyznawania świadczeń

§ 8

1. Świadczenie urlopowe z art. 53 KN jest świadczeniem należnym.
2. Świadczenia przyznaje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającym na terenie szkoły na podstawie złożonego wniosku (zał.nr 3) i wymaganych potwierdzeń.
3. Wniosek rozpatrywany jest do 30 dni po złożeniu.
4. Bez wniosku można dofinansować tylko świadczenia rozliczane ryczałtowo, tj. po równo dla wszystkich uprawnionych (np. bilety na imprezy sportowe, kulturalne, oświatowe, wycieczki organizowane przez szkołę).
5. Oświadczenia o dochodach składa się jeden raz w roku, chyba, że wystąpią uzasadnione warunki powodujące konieczność zmiany oświadczenia.
6. Pracownicy nowozatrudnieni składają oświadczenia w terminie do dwóch tygodni od dnia zatrudnienia.
7. Brak oświadczenia w wyznaczonym w ust.5 i ust. 6 terminie traktowane jest jak rezygnacja z korzystania z funduszu socjalnego.
8. Dyrektor szkoły może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury – renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.
9. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzić wywiad środowiskowy mający na celu potwierdzenie trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
10. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.
11. Wysokość świadczeń finansowych ze środków funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej, rodzinnej osoby uprawnionej (zał. nr 4, zał. nr 5).
12. W celu otrzymania dofinansowania do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty), dokument potwierdzający okres trwania wypoczynku, jego rodzaj i uczestnictwo.
13. Świadczenia wypłacone są w miarę posiadanych przez pracodawcę środków.



§ 9

1. W przypadku zapomogi losowej uprawnieni do złożenia wniosku w imieniu pracownika są:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) zakładowa organizacja związkowa
 - c) członek rodziny osoby uprawnionej (w uzasadnionych okolicznościach)
2. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż minimalne wynagrodzenie w gospodarce narodowej, zwane dalej „minimalnym wynagrodzeniem” oraz nie może przekraczać połowy wartości straty będącej podstawą wniosku o zapomogę.

V. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w części mieszkaniowej

§ 10

1. Fundusz mieszkaniowy jest scentralizowany w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach. (zał. nr 6)
2. Środki funduszu przeznaczone są na cele zwrotnej i bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
3. Finansowanie odbywać się będzie z odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz bieżących spłat pożyczek.

§ 11

Uprawnieni do korzystania z pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki są:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim pracodawcą.

§ 12

Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:

1. Remont mieszkania.
2. Remont domu, lub jego modernizacja.
3. Rozbudowa domu lub adaptacja budynku na cele mieszkalne.
4. Pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.



2. Wszystkie osoby zainteresowane powyższym regulaminem zostaną poinformowane o konieczności zapoznania się z jego treścią.
3. Postanowienia Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zostały uzgodnione ze związkami działającymi w placówce.

§ 14

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Sportowej w Mysłowicach z dnia 1 września 2017r. ze zmianami
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku

*Uzgodniono
25.03.2025*



P R E Z E S
ODDZIAŁU MIĘDZYGMINNEGO ZNP
W MYŚLOWICACH
Marek Fabryczny
mgr Marek Fabryczny

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Sportowej
w Mysłowicach
mgr Justyna Wojak
mgr Justyna Wojak

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór rzeczowo- finansowego rocznego planu wydatków z ZFŚS
2. Oświadczenie o dochodach
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZŚFS
4. Tabela progów dochodowych
5. Tabela świadczeń
6. Pomoc mieszkaniowa – MZOPO.

