

Medyczne Studium Zawodowe  
im. Władysławy Szoc  
22 - 100 Chełm, ul. Szpitalna 50  
tel./fax. (+082) 665 26 51  
Regon: 000269851

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH  
W MEDYCZNYM STUDIUM  
ZAWODOWYM IM. WŁADYSŁAWY  
SZOC W CHEŁMIE**

## REGULAMIN OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. nr 97 z 2006 r., poz. 674 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz.U. nr 43, poz. 168 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. nr 54, poz. 535 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz.U. nr 14 z 2000 r., poz. 176 ze zm.).
6. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. nr 101 z 2002 r., poz. 926 ze zm.).
7. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (Dz.U. nr 79 z 2001 r., poz. 854 ze zm.).

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Ilekroć jest mowa o Szkole, zakładzie pracy, rozumie się przez to Medyczne Studium Zawodowe w Chełmie, natomiast ilekroć jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Szkoły.
3. Ilekroć jest mowa o komisji, rozumie się przez to komisję opisaną w pkt. 12.
4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, którego projekt opracowuje Komisja, a Dyrektor podejmuje decyzję o jego zatwierdzeniu.
6. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
10. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
11. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

12. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole mający pełnomocnictwa swego związku,
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 3) przedstawiciel administracji,
  - 4) przedstawiciel obsługi,
  - 5) przedstawiciel emerytów.
13. Komisja ma charakter organu pomocniczego dla Dyrektora w kwestiach gospodarowania funduszem socjalnym.
14. Kadencja Komisji trwa do odwołania przez Dyrektora szkoły.
15. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza - protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
16. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
17. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
18. Dyrektor szkoły upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ZFŚS.
19. Obowiązki Komisji:
  - 1) dokonanie analizy rocznego planu finansowego dochodów i wydatków za rok poprzedni Funduszu do 15 lutego danego roku; *(załącznik nr 2)*
  - 2) opracowanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 31 marca danego roku; *(załącznik nr 1)*
  - 3) opracowanie projektu corocznych tabel dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń;
  - 4) opiniowanie wniosków i proponowanie przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem;
  - 5) ustalenie terminów spotkań Komisji nie rzadziej niż raz na miesiąc;
  - 6) posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji; Opinie i propozycje zapadają zwykłą większością głosów;
  - 7) sporządzanie umów z pożyczkobiorcami;
  - 8) przygotowywanie propozycji nowelizacji Regulaminu Funduszu zgodnie z potrzebami pracowników placówki i wg przepisów prawa;
  - 9) prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

## II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:
  - 1) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela;
  - 2) odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
  - 3) odpisu 5% pobieranych emerytur i rent przez byłych nauczycieli - emerytów i rencistów - art. 53, ust. 2 Karty Nauczyciela;
    - a) wysokość pobieranych przez nauczycieli emerytur i rent ustala się na podstawie PIT40A w każdym roku podatkowym;
    - b) odmowa złożenia PIT40A stanowi podstawę do odmowy udzielenia świadczenia z funduszu socjalnego;
  - 4) odpis o 6,5% na emerytów i rencistów nie będących nauczycielami, zgodnie z zapisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Odpis na pracownika przechodzącego na emeryturę w ciągu roku kalendarzowego zwiększa się o 5% jego emerytury w roku następnym.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych.
4. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan finansowo – rzeczowy ZFŚS. *(załącznik nr 1)*
5. Środki funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele i tworzą jeden Fundusz w placówce.

### **III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

- a) umowy o pracę;
- b) mianowania.

2. Pracownicy przebywających na urloпах wychowawczych i zdrowotnych, świadczeniach kompensacyjnych oraz nauczyciele przebywający w stanie nieczynnym.

3. Emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły i innych placówek oświatowych, którzy zostali objęci opieką socjalną szkoły na podstawie decyzji organu prowadzącego.

4. Członkowie rodziny pracownika:

pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat w szkołach i uczelniach dziennych i wieczorowych jeśli dziecko nie osiąga żadnych dochodów poza rentą rodzinną, zasiłkiem dla bezrobotnych i alimentami.

Dzieci będące inwalidami I i II grupy inwalidzkiej zachowują prawo do świadczeń socjalnych bez względu na wiek.

### **IV PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:

1. Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wypoczynku zorganizowanego lub indywidualnego.
2. Różnych form wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie.
3. Wypoczynku organizowanego w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej.
4. Wypoczynku weekendowego osoby uprawnionej organizowanego w dni wolne od pracy w formie indywidualnej.
5. Działalności kulturalno oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych.
6. Działalności rekreacyjnej i sportowej zorganizowanej przez Szkołę.
7. Pomocy rzeczowej lub pieniężnej przyznawanej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
8. Udzielanie pomocy w formie zapomóg losowych w przypadku udokumentowanych zdarzeń jak:
  - a) wypadki losowe (np. pożar, kradzież, znaczne uszkodzenie mieszkania),
  - b) długotrwała choroba,
  - c) śmierć pracownika (osoby uprawnione: współmałżonek lub dzieci),
  - d) zgon członka rodziny pracownika (osoby uprawnione: współmałżonek lub dzieci) pozostające we wspólnym gospodarstwie.

9. Świadczeń urlopowych zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
10. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na:
  - a) zakupu domu lub mieszkania na własność;
  - b) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych;
  - c) zakup sprzętu rehabilitacyjnego i pokrycie kosztów rehabilitacyjnych.
11. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.

## V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu świadczeń i dopłat socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od wysokości środków zgromadzonych w ZFŚS.
2. Podstawą do przyznania świadczenia socjalnego jest złożenie kompletnego wniosku przez osoby uprawnione. (Załącznik nr 4i nr 5)
3. Podstawą do obliczenia świadczeń i dopłat stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu uprawnionego za rok poprzedni. Jako dochód wykazuje się roczny dochód brutto pomniejszony o składki ZUS opłacone przez pracownika i inne osoby, które prowadzą wspólne gospodarstwo domowe. Wykazany roczny dochód brutto uprawniony dzieli na 12 miesięcy i na liczbę członków rodziny wykazanych w oświadczeniu (Załącznik nr 3)
4. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólnie z nim gospodarstwo domowe.
5. Oświadczenie o dochodach i kontynuowaniu nauki przez dzieci należy złożyć wraz z pierwszym składanym w danym roku wnioskiem.
6. W przypadku drastycznego pogorszenia się sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego występuje on do Dyrektora z ponownym wnioskiem o możliwość złożenia korekty oświadczenia, przedstawiając dokumenty potwierdzające aktualne osiągnięte dochody z ostatnich trzech miesięcy.
7. Niezłożenie oświadczenia o dochodach oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.
8. Jeśli oświadczenie o wysokości dochodów budzi wątpliwości co do wiarygodności zawartych w nim danych, Dyrektor ma prawo zażądać od uprawnionego dokumentów źródłowych na podstawie, których zostało wypełnione oświadczenie.
9. Uprawniony zobowiązany jest w ciągu 3 dni przedłożyć wymagane dokumenty.
10. Niedostarczenie dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z nieprzyznaniem świadczenia, a jeśli uprawniony oświadczył nieprawdę (złożył fałszywe oświadczenie o dochodach), to traci możliwość korzystania z funduszu przez rok.
11. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz uprawnionych osób przysługuje raz w roku. (załącznik nr 8)
12. Dofinansowanie do wypoczynku weekendowego przysługuje uprawnionym nie częściej niż dwa razy do roku. (załącznik nr 12)
13. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci w żłobkach przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego przysługuje dwa razy do roku na podstawie przedstawionych rachunków. (załącznik nr 9)

14. Pomoc rzeczowa lub zapomoga pieniężna, losowa przyznawana jest na wniosek uprawnionych osób oraz z inicjatywy Dyrektora. Wniosek o przyznanie pomocy składa się do upoważnionego pracownika szkoły w trakcie całego roku. *(załącznik nr 10, nr 11)*
15. Dofinansowanie do imprez kulturalno-artystycznych i imprez rekreacyjno-sportowych wszystkich uprawnionych. *(załącznik nr 13)*
16. Do wniosku osoby uprawnione winne dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną, losową (np. powódź, pożar, zalanie mieszkania, kradzież, śmierć, zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę).
17. W przypadku nieprzyznania zapomogi lub pomocy rzeczowej Dyrektor nie ma obowiązku uzasadniania swojej decyzji.
18. Wysokość wszystkich świadczeń przyznawana jest zgodnie z zatwierdzonymi przez Dyrektora corocznymi tabelami dopłat. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inną niż w tabeli wysokość świadczenia.
19. Zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
20. Dyrektor przyznając pomoc na cele mieszkaniowe i rehabilitacyjne, zawiera ze świadczeniobiorcą umowę - *(Załącznik nr 7)*
21. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej lub rehabilitacyjnej można składać po spłaceniu pożyczki poprzedniej *(Załącznik nr 6)*.
22. Do wniosku o udzielanie pożyczki na cele rehabilitacyjne należy dołączyć dokumenty potwierdzające potrzebę zakupu sprzętu lub potrzebę leczenia rehabilitacyjnego.
23. Maksymalna wysokość pożyczki (mieszkaniowej i rehabilitacyjnej) i czas spłaty:
  - a) maksymalna wysokość pożyczki - 5.000 zł
  - b) maksymalny okres spłaty - do 36 miesięcy;
  - c) spłata pierwszej raty następuje w następnym miesiącu po otrzymaniu przez uprawnionego pożyczki;
  - d) spłata pożyczki na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres od 1 do 3 miesięcy.
24. Udzielane pożyczki są nieoprocentowane.
25. Pożyczki udzielane są stosownie do potrzeb uprawnionych, w kolejności składania wniosków i w miarę posiadanych środków ZFŚS.
26. Prawo do otrzymania pożyczki mają pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i emerytowani pracownicy ze wskazaniem dwóch poręczycieli pracujących aktualnie na czas nieokreślony w szkole.
27. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może udzielić pożyczki mieszkaniowej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pod warunkiem, że pożyczka spłacona będzie podczas trwania umowy o pracę zawartej na czas określony.
28. W trudnej sytuacji życiowej uprawniony może zwrócić się do Dyrektora o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej i rehabilitacyjnej lub umorzenie części niespłaconej pożyczki. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

29. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, podejmując decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom, świadczeń socjalnych.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiana Regulaminu lub wprowadzenie aneksu wymaga formy pisemnej.
5. Treść Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi na terenie placówki.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 2.06.2014r., traci moc Regulamin obowiązujący dotychczas.

Chełm, dnia 19.05.2014 r.

W uzgodnieniu z ogniskiem ZNP

*Kamilska K.*  
.....

Zatwierdzam  
*Kryszta*  
.....  
Dyrektor  
dr Krystyna Szpak-Lipińska