

**REGULAMIN**  
**MIĘDZYZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**PRZEDSZKOŁA NR 6 "ZDROWE JAGÓDKI"**  
**i SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 im. ALFREDA SZKLARSKIEGO**  
**w ORZESZU – ZAWIŚCI**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Podstawę prawną działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

1. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z 4 marca 1994 tekst ujednolicony z dnia (Dz.U. z 2022 r. poz. 923)
2. Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. tekst ujednolicony (Dz. U. z 2022 poz. 854)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst ujednolicony (Dz. U. z 2022 r., poz. 935, 1116, 1700, 1730).

§ 2

1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Alfreda Szklarskiego w Orzeszu – Zawięci, zwanej dalej „szkołą” oraz w Przedszkolu nr 6 "Zdrowe Jagódki" w Orzeszu – Zawięci, zwanym dalej „przedszkolem”, tworzy się wspólny międzyzakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
2. Podstawę prawną gospodarowania międzyzakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi ustawa i niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu.
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 i projekty jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 3

1. Środkami funduszu świadczeń socjalnych dysponuje pracodawca – dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję ds. administrowania funduszem, zwaną dalej „komisją socjalną” w ilości 4 osób. Członkowie komisji są pełnomocnymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.



3. Zadaniem członków komisji socjalnej jest wspomaganie dyrektora szkoły w rozpatrywaniu wniosków, analizie załączników oraz sporządzaniu protokołów z posiedzeń.
4. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej sporządzonej przez pracodawcę.
5. Roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej jest ustalany corocznie w terminie do końca marca każdego roku.
6. Roczny plan rzeczowo-finansowy i sprawozdanie z realizacji działalności socjalnej w roku poprzednim, dyrektor szkoły przedstawia pracownikom do końca I kwartału bieżącego roku.

#### § 4

1. Świadczenia nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Osoby nie korzystające ze świadczenia za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość, z wyjątkiem świadczenia określonego w § 10 ust.1, nie wymagają uzasadnienia.

## ROZDZIAŁ II

### OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

#### § 5

Do korzystania z funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy, dla których szkoła lub przedszkole stanowi główne miejsce zatrudnienia.
2. Pracownicy, dla których szkoła lub przedszkole jest dodatkowym miejscem zatrudnienia.
3. Członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci, z uwzględnieniem pkt 5.
4. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła lub przedszkole było ostatnim pracodawcą.
5. 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. W przypadku pomocy świątecznej dla dzieci – dzieci pracowników, do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 14 lat.



## § 6

Świadczenie socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O niskim dochodzie na osobę w rodzinie (próg pierwszy).
2. Wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie (próg pierwszy).
3. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie (próg pierwszy).

## ROZDZIAŁ III

### RODZAJE PRYZYNAWANYCH ŚWIADCZEŃ

## § 7

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z nowelizacją KN w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego podawanego każdego roku przez Prezesa GUS, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.

## § 8

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie do:

1. Form wypoczynku: wczasów sanatoryjnych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, wysokość dofinansowania określa **załącznik nr 1**.
2. Udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, turystycznych, sportowych oraz rekreacyjnych, dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, zakupionych przez szkołę lub przedszkole dla grupy nie mniejszej niż 10 osób. Wysokość dofinansowania określa **załącznik nr 2**.
3. Pomocy materialnej w formie finansowej zapomogi losowej w związku z ciężką chorobą, wypadkiem, stratą spowodowaną kradzieżą, pożarem bądź powodzią itp. (**załącznik nr 5**)
4. Zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży (**załącznik nr 6**) (kolonii, obozów, zielonej szkoły) – jeden raz w roku. Wysokość dofinansowania określa **załącznik nr 1** – nie więcej niż 50% kosztu skierowania.
5. Świadczenia letniego - „wczasów pod gruszą” (**załącznik nr 7**) wysokość dofinansowania - określa **załącznik nr 3**.
6. Pomocy rzeczowej w postaci: paczek spożywczych, bonów towarowych, paczek dla dzieci pracowników z okazji świąt oraz pomocy finansowej z okazji świąt. (**załącznik nr 5a**) Wysokość dofinansowania w/w form określa się corocznie w miarę posiadanych środków finansowych.



## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

#### § 9

1. Dyrektor szkoły administruje środkami funduszu przy pomocy powołanej przez siebie komisji socjalnej liczącej 4 członków.
2. Członkowie komisji wyłaniają spośród siebie przewodniczącego komisji socjalnej i sekretarza.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy zwoływanie i prowadzenie obrad komisji.
4. Do obowiązków sekretarza należy sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń i prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń funduszu.
5. Członkowie komisji socjalnej są zobowiązani do ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskują dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej.
6. Komisja socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
7. Skład komisji socjalnej może ulec zmianie na wniosek jej członka lub pracowników.
8. Komisja socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 3 jej członków.
9. Obrady komisji odbywają się z częstotliwością raz na trzy miesiące.
10. Zadaniem komisji socjalnej jest:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami,
  - b) weryfikowanie dokumentów w razie potrzeby,
  - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - d) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń funduszu.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

#### § 10

1. Świadczenie urlopowe z art. 53 KN jest świadczeniem należnym.
2. Świadczenia przyznaje dyrektor szkoły każdorazowo na pisemny wniosek (wzór – **załącznik nr 5 lub 5a**) świadczeniobiorcy złożony w terminie ogłoszonym przez pracodawcę.



3. Osoby uprawnione, występujące o przyznanie świadczeń z funduszu składają do 31 **marca** każdego roku kalendarzowego oświadczenie o uzyskiwanych dochodach brutto, obliczonych zgodnie z ust. 8 (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4**).
4. Oświadczenia o dochodach składa się jeden raz w roku, chyba że wystąpią uzasadnione warunki powodujące konieczność zmiany oświadczenia.
5. Pracownicy nowo przyjęci do pracy składają oświadczenie o dochodach w okresie miesiąca od podjęcia pracy, zgodnie z ust.8.
6. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę, czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy za pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym.
7. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę obliczony zgodnie z ust. 6 za okres ostatniego roku poprzedzającego datę złożenia oświadczenia.
8. Dyrektor szkoły może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczeń 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 - do wglądu.
9. Dyrektor może przeprowadzić wywiad środowiskowy mający na celu potwierdzenie trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
10. Wysokość świadczeń finansowych ze środków funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej, rodzinnej osoby uprawnionej.
11. Wpłata dofinansowania do form określonych w § 8 ust. 1 przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 5 ust 1 i 4 raz w roku, tylko w jednej z form.
12. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.
13. W celu otrzymania dofinansowania do wczasów zorganizowanych, o których mowa w § 8 ust. 1 należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający koszt, rodzaj i okres



trwania wypoczynku.

14. 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.
15. W celu otrzymania zapomogi losowej należy przedłożyć do wglądu dokumenty potwierdzające trudną sytuację pracownika (wypisy ze szpitala, protokoły z likwidacji szkód, itp.)
16. Świadczenia wypłacone są w miarę posiadanych przez pracodawcę środków.
17. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
18. Do przetwarzania danych osobowych osób objętych świadczeniami z tytułu zakładowego funduszu zostają pisemnie upoważnione przez dyrektora osoby - członkowie komisji socjalnej, a upoważnienia umieszcza się w ich teczkach osobowych.

#### § 11

1. W przypadku zapomogi losowej uprawnieni do złożenia wniosku w imieniu pracownika są:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) komisja socjalna
  - c) zakładowa organizacja związkowa.
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.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna w bibliotece szkolnej i podawana do publicznej wiadomości pracowników na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej szkoły i przedszkola.

### § 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### § 14

Tekst ujednolicony niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Adriana Pustelny*

(podpis dyrektora)

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
w Orzeszu**  
*Marcin Biel*

(podpis przedstawicieli organizacji związkowych)

**Związek Nauczycielstwa Polskiego  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
43-180 Orzesze, ul. św. Wawrzynca 13  
tel. 725 251 478**



**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, wczasów sanatoryjnych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego.**

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Wartość dofinansowania</b>
I próg – do 1300,00 zł	do 600 zł
II próg – powyżej 1301,00 zł do 2000,00 zł	do 500 zł
III próg – powyżej 2001,00 zł do 3000,00 zł	do 400,00 zł
IV próg – powyżej 3001,00 zł	do 300,00 zł

**Wypoczynek dla dzieci i młodzieży oraz zielona szkoła nie więcej niż 50% kosztów skierowania poniesionych przez opiekuna**

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Adriana Pustelnv*

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
w Orzeszu**  
*Marek Biel*



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych, wycieczek

dla pracownika/emeryta - do 80 %

dla członka rodziny - do 50 %

**DYREKTOR SZKOŁY**

*ap*  
**mgr Adriana Pustelny**

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
w Dąbrowie**  
*MB*  
**Marek Biel**



## ZAŁĄCZNIK NR 3

### Świadczenie letnie dla pracowników administracji i obsługi:

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I próg – do 1300,00 zł	do 1600 zł
II próg – powyżej 1301,00 zł do 2000,00 zł	do 1500 zł
III próg – powyżej 2001,00 zł do 3000,00 zł	do 1400 zł
IV próg – powyżej 3001,00 zł	do 1300 zł

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Adriana Pustelny*  
**mgr Adriana Pustelny**

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**

*Marcin Briel*  
**Marcin Briel**



**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**OŚWIADCZENIE  
NA ROK .....**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w przytoczonym niżej artykule 233 KK za zeznania danych niezgodnych z prawdą **oświadczam, że dochód miesięczny brutto** obliczony wg §10 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę, czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym), **przypadający na 1 członka mojej rodziny mieści się w progu .....**

I próg – do 1300,00 zł

II próg – powyżej 1301,00 zł do 2000,00 zł

III próg – powyżej 2001,00 zł do 3000,00 zł

IV próg – powyżej 3001,00 zł

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:..... w tym:

dzieci do 18 roku życia oraz uczące się do 25 roku życia .....

1 .....  
(imię dziecka i data urodzenia)

3. ....  
(imię dziecka i data urodzenia)

2 .....  
(imię dziecka i data urodzenia)

4 .....  
(imię dziecka i data urodzenia)



Niniejszym oświadczam, że aktualnie – dodatkowo pracuję w .....

.....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych osób wskazanych w oświadczeniu w celu realizacji zadań ZFŚS, których administratorem jest Szkoła Podstawowa nr 6 w Orzeszu-Zawiści.*

*Dodatkowo stwierdzam, że wszystkie dane podałam/em zgodnie ze stanem rzeczywistym, zaznaczając jednocześnie, że w przypadku zmiany zobowiązuje się niezwłocznie poinformować tutejszy zakład pracy – szkołę.*

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

---

Art. 233 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 19.04.1969r. – Dz. U. Nr 13, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

§ 1 – kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 5

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Adriana Pustelny*

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
W ORZESZU**  
*Marcin Biel*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK**

O przyznanie zapomogi z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

Nie przyznano zapomogi\* / Przyznano zapomogę w kwocie ..... zł.

Orzesze-Zawisć, dnia ..... Podpisy komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis dyrektora:  
.....

\*Niewłaściwe skreślić.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Adriana Pustelny*

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
w Orzeszu**  
*MARCIN BIEŁ*



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK**

O przyznanie pomocy finansowej z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

**Nie przyznano pomocy finansowej\* / Przyznano pomoc w kwocie ..... zł.**

Orzesze-Zawisć, dnia .....

Podpisy komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis dyrektora:

.....

*\*Niewłaściwe skreślić.*

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Adriana Pustelnv*

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
w Orzeszu**  
*Marek Biel*

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy

**WNIOSEK**

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci/młodzieży

Imię dziecka	Data urodzenia	Forma wypoczynku	Czas trwania	Koszt wypoczynku dziecka pokrywany przez rodziców

Załączniki: Dowód pobytu dziecka na wypoczynku.

Dowód uczęszczania do szkoły dla dzieci w wieku powyżej 18 lat.

.....  
*podpis wnioskodawcy*

.....  
Nie przyznano dofinansowania\* / Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł.

Orzesze-Zawieść, dnia .....

Podpisy komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis dyrektora:

.....

\*Niewłaściwe skreślić.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Adriana Pustelny*

**PREZES ODDZIAŁU**  
**ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
w Orzeszu  
*Marcin Biel*



.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*adres zamieszkania*

**WNIOSEK**

o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie  
(tzw. „wczasy pod gruszą”)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, że:

- złożyłem/złożyłam oświadczenia o dochodach na członka mojej rodziny w bieżącym roku

.....  
*podpis wnioskodawcy*

-----  
Nie przyznano dopłaty\* / Przyznano dopłatę kwocie ..... zł.

Orzesze-Zawisć, dnia .....

Podpisy komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis dyrektora:

.....

\*Niewłaściwe skreślić

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Adriana Pustelny*

**PREZES ODDZIAŁU  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
w Orzeszu**  
*Marcin Biel*