

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

z dnia 26 listopada 2013 r.

**I. Podstawy prawne wydania regulaminu**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

**II. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Warszawie określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) Pracodawca – Kuratorium Oświaty w Warszawie, reprezentowany przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
  - b) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - c) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o Funduszu, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków Funduszu

(plan rzeczowo – finansowy). Preliminarz wydatków podlega uzgodnieniu między Pracodawcą a przedstawicielami pracowników – Komisją Socjalną. Zatwierdzany jest corocznie do dnia 1 lutego danego roku kalendarzowego.

4. Środkami Funduszu administruje Mazowiecki Kurator Oświaty, zwany dalej „Kuratorem” lub osoba upoważniona przez Kuratora.
5. Środki Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej mogą być przesuwane w razie zaistnienia określonych potrzeb na inne rodzaje działalności socjalnej.

## **§ 2.**

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Kurator w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych dokonuje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi:
  - a) jako przedstawiciel pracodawcy:  
Główny Księgowy (lub wskazana przez niego osoba),
  - b) po jednym przedstawicielu z każdej delegatury,
  - c) 6 przedstawicieli Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Komisja Socjalna opiniuje wnioski i przedstawia do zatwierdzenia przez Kuratora lub innej wskazanej przez niego osobie. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

### **III. Tworzenie Funduszu**

## **§ 3.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, który jest przeznaczony na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych.
2. Podstawę ustalania kwot wskaźników odpisu na Fundusz, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o Funduszu, stanowi 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.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) odpis na Fundusz w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o Funduszu – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub

- umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Kuratorium,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - c) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - d) odsetki od środków Funduszu,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
  6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej mogą być przyznawane w formie finansowej lub rzeczowej.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

##### **§ 4.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Kuratorium niezależnie od rodzaju umowy o pracę i od wymiaru czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Kuratorium umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a – c,
  - e) dzieci po zmarłym pracowniku, uprawnione do renty rodzinnej, do ukończenia 18 roku życia lub w przypadku kontynuowania nauki – do ukończenia 26 życia.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt d uważa się:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, kontynuujące naukę - nie dłużej niż do ukończenia 26 – tego roku życia,
  - b) osoby wymienione w pkt a będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek, jeżeli orzeczono w stosunku do nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

#### **V. Przeznaczenie Funduszu**

##### **§ 5.**

Środki Funduszu przeznaczają się na sfinansowanie:

1. Wypoczynku w formie:

- a) dofinansowania wczasów, wczasów leczniczych, wczasów profilaktyczno – leczniczych (wg „tabeli dopłat” stanowiącej **załącznik Nr 1**,
  - b) dofinansowania krajowego i poza granicami kraju zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół,
  - c) dofinansowania krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę,
  - d) tzw. ”wczasów pod gruszą” organizowanych przez pracowników we własnym zakresie.
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe.
  3. Pomocy rzeczowej i pieniężnej (w formie zapomóg bezzwrotnych) dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
  4. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

## **VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 6.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Przyznawanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej oraz od wielkości środków Funduszu.
3. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - c) posiadającym rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - e) osobom niepełnosprawnym.
4. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przyjmuje średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby ubiegającej się o świadczenie.

5. Za członka rodziny do obliczenia dochodu, o którym mowa w ust. 4 uważa się współmałżonka, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków, wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
6. Dochód brutto wskazany w oświadczeniu musi uwzględniać wszystkie uzyskane dochody, w tym wynagrodzenia z umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, alimenty, świadczenia z ZUS, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej i inne.
7. Komisja Socjalna może żądać od osoby uprawnionej dodatkowych wyjaśnień lub zaświadczeń o uzyskanych dochodach w celu potwierdzenia wysokości dochodu na członka rodziny i zasadności udzielenia świadczenia socjalnego.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu może utracić prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu przez kolejne 2 lata. Decyzję z tej sprawie podejmuje Kurator na wniosek Komisji Socjalnej.

## § 7.

1. Dopłata do jednej formy wypoczynku (wczasy, wczasy indywidualne, kolonie, obozy) przysługuje osobom uprawnionym raz w danym roku kalendarzowym. W przypadku ograniczonych środków finansowych raz na dwa lata.
2. Z dopłaty do wycieczek pracownik może skorzystać raz w roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona korzystająca z dopłaty do wypoczynku w formie zorganizowanej załącza do wniosku rachunek imienny wystawiony przez organizatora wypoczynku lub przedkłada dokumenty wystawione na osobę uprawnioną, potwierdzające poniesione koszty.
4. Warunkiem dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt d jest korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej kolejnych 14 dni kalendarzowych.
5. W przypadku poniesienia przez osobę uprawnioną kosztów mniejszych niż przewidziana wysokość dopłaty, kwota dofinansowania nie może przekroczyć faktycznie poniesionych kosztów.
6. Przyznanie dofinansowania do wczasów i kolonii uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej i rodzinnej uprawnionego.
7. Średni dochód na osobę oblicza się z sumy przychodów rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, o których mowa w § 6 ust. 5. Oświadczenie o dochodzie stanowi **załącznik Nr 2**.

8. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
9. Wysokość dopłat do wczasów i kolonii następuje na podstawie „tabeli dopłat”.
10. Osoby pobierające świadczenia z ZUS-u (renta, emerytura), jak również posiadające inne dochody, zobowiązane są do wykazania tych dochodów przy obliczaniu dofinansowania do wypoczynku.
11. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski w Wydziale Finansów i Kadr - w formie stanowiącej **załącznik Nr 3**.
12. Dopłata do wypoczynku może być przyznana przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego zgodnie z niżej wymienionymi zasadami:
  - a) akceptacja przełożonego na wniosku pracownika o urlop wypoczynkowy,
  - b) złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

## § 8.

1. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznane na wniosek osób uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej oraz dotkniętych wypadkami losowymi. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej, za jej zgodą, może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników.
2. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zapomogi dokonuje Komisja Socjalna uwzględniając:
  - a) sytuację rodzinną, życiową i materialną osoby uprawnionej,
  - b) dochód brutto przypadający na członka rodziny,
  - c) częstotliwość i wysokość przyznanych zapomóg w okresach poprzednich,
  - d) skalę poniesionych strat w przypadkach losowych.
3. Do wniosku należy załączyć dokumentację potwierdzającą wyjątkowość sytuacji losowej lub zdrowotnej, np.:
  - a) zaświadczenie lekarskie i faktury lub paragony za leki lub zabiegi,
  - b) zaświadczenie o zaistniałym wypadku losowym (od właściwego organu, policji, administracji),
  - c) oświadczenie o dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie, stanowiącym **załącznik Nr 2**.
4. Wysokość przyznanej pomocy uzależniona jest od sytuacji życiowej osoby uprawnionej oraz skali poniesionych strat, ale nie może przekroczyć kwoty 1000 złotych.

### § 9.

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych dokonuje Komisja Socjalna i przestawia je Kuratorowi.
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Kurator. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
3. Skład Komisji Socjalnej ustala Kurator zarządzeniem.
4. Komisja Socjalna działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu, zatwierdzonego przez Kuratora.

## VII. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

### § 10.

1. Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek zwrotnych może być udzielona na:
  - a) remont i modernizację mieszkania,
  - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana każdemu pracownikowi Kuratorium, po przepracowaniu jednego roku w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Pożyczka na remont i modernizację może być udzielona raz na 3 lata. Okres trzyletni nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych – zalania mieszkania, pożaru itp.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej. Wyjątek stanowią sytuacje losowe.

### § 11.

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w preliminarzu.
2. Pożyczki zwrotne są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym.
3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 6000 zł.

### § 12.

1. Zaciągnięcie pożyczki zwrotnej wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników Kuratorium.
2. Podstawą do uzyskania pożyczki jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik Nr 4**.
3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przez pracownika jest zawarcie umowy stanowiącej **załącznik Nr 5**, a w przypadku emeryta lub rencisty zawarcie umowy stanowiącej **załącznik Nr 6**.

**§ 13.**

1. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia.
3. Ustalone w umowie pożyczki wysokości rat będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z zasiłkiem chorobowym, a w przypadku emeryta lub rencisty na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

**§ 14.**

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
  - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
  - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:
  - a) pracowników rozwiązujących umowę o pracę na mocy porozumienia stron,
  - b) pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę,
  - c) pracownika, z którym rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło z przyczyn nie dotyczących pracownika.

Osoby te zachowują prawo (za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli) do regulowania spłat na dotychczasowych zasadach, z tym że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto ZFŚS do dnia 10 każdego miesiąca.

3. W wypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

**§ 15.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. kradzież w mieszkaniu, pożar) spłata pożyczki może być zawieszona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy lub umorzona w części lub całości.
2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, gdy jego rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzasadniony trudną sytuacją życiową i materialną oraz uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub od administratora budynku).



4. Decyzję w sprawie zawieszenia lub umorzenia pożyczki podejmuje Kurator na wniosek osoby zainteresowanej po uprzedniej opinii Komisji Socjalnej.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Traci moc Regulamin z dnia 21 grudnia 2011 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.

### **Załączniki:**

- 1) Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wczasów, obozów, kolonii dla pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 2) Oświadczenie o dochodach;
- 3) Wniosek o refundację kosztów pobytu na wczasach, koloniach, obozach, wczasach indywidualnych;
- 4) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Umowa z pracownikiem o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnego;
- 6) Umowa z emerytem lub rencistą o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnego.