



REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 8 w Szczecinie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070);
 - 2) Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881);
 - 3) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 4) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108);
 - 5) Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 oraz Dz.U. z 2019 r. poz. 730);
 - 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349).
 - 7) Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 28 marca 2007 r. sygn. akt K 40/04 (Dz. U. 2007 nr 69 poz. 467
 - 8) Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 23 października 2008 r. II PK 74/08

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Szczecinie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Szczecinie;

- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej nr 8 w Szczecinie;
- 4) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej nr 8 w Szczecinie, posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych;
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa regulamin ZFŚS.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy.
3. Za administrowanie Funduszem i jego obsługę oraz realizację regulaminu odpowiada Pracodawca.
4. Regulamin, roczny plan finansowo - rzeczowy oraz wszelkie załączniki i zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmian w rocznym planie finansowo – rzeczowym, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
7. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
8. Obsługę finansowo – księgową Funduszu prowadzi Główny Księgowy.
9. Rejestr przyznanych świadczeń w danym roku prowadzi specjalista ds. sekretariatu.
10. Środkami Funduszu administruje Dyrektor w oparciu o plan realizacji Funduszu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
11. Organizowaniem działań socjalnych w szkole oraz przygotowaniem dla Dyrektora propozycji decyzji socjalnych zajmuje się Komisja Socjalna. Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
12. Komisja Socjalna ma charakter doradczy dla dyrektora szkoły.

13. Ostateczny głos w podejmowaniu decyzji przyznawania wysokości środków należy do pracodawcy (dyrektora szkoły) w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 4

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
- 1) **odpisu dla nauczycieli** w wysokości ustalonej jako iloczyn planowej, 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 pracowników sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23.12.1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej;
 - 2) **odpisu dla pracowników administracji i obsługi** w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 3) **odpisu dla byłych nauczycieli – emerytów i rencistów lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne** w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
 - 4) **odpisu dla pracowników niepedagogicznych będących emerytami, rencistami** w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 5

1. Fundusz może zostać zwiększony o:
- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

- b) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
- c) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- d) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

§ 6

- 1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
- 2. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczanych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5. ustawy o ZFŚS.
- 3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS - do 30 września danego roku z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów.

§ 7

- 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
- 2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
- 3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 8

- 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1.) **pracownicy** w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz małżonkowie pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także małżonkowie i dzieci po zmarłym byłym pracowniku- emerycie lub renciście, pobierające rentę rodzinną po zmarłym;
 - 2.) **pracownicy** przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych opiekujący się członkiem rodziny, nauczyciele

- przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin;
3.) **emeryci i renciści** - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, w tym osoby na świadczeniu przedemerytalnym, świadczeniu kompensacyjnym oraz członkowie ich rodzin;
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:
1.) dzieci – własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu uprawnionej do świadczeń nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki , nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat;
 2.) wnuki, pod warunkiem, iż pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS, nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do ukończenia czasu nauki , nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat;
 3.) dzieci wymienione w pkt.1, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 9

Prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu nabywa pracownik w momencie zatrudnienia.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Osoba wymieniona w § 8 ust. 1 pkt 3 zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy aby otrzymać zapomogę w pełnej kwocie musi przedstawić oświadczenie ze szkoły macierzystej o nie otrzymaniu zapomogi w pełnej kwocie zgodnie z zasadą dochodowości.

3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę - zaświadczenie ze szkoły, a w przypadku kształcenia w systemie wieczorowym lub zaocznym – dodatkowo oświadczenie świadczeniobiorcy o braku zatrudnienia pełnoletniego kontynuującego naukę dziecka;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 11

Środki Funduszu przeznacza się – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie – na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku;
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) działalność kulturalno-oświatową;
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną;
- 5) bezzwrotną pomoc finansową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, życiowej, losowej;
- 6) bezzwrotną pomoc finansową ze względu na wzmożone wydatki **w okresie zimowym przedświątecznym**;
- 7) wypłatę ekwiwalentu pieniężnego w okresie przedświątecznym dla dzieci **w wieku od 3 do 13 lat włącznie**;
- 8) zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.

Rozdział V

Warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 12

1. Główną zasadą obowiązującą przy przyznawaniu ulgowych usług i świadczeń oraz ustalaniu wysokości dopłat z Funduszu jest zasada tzw. **kryterium socjalnego**. Należy

przez to rozumieć sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Kryterium socjalne jako jedyne kryterium różnicujące dostęp do świadczeń powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.
3. Zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zarówno przyznawanie świadczeń, jak i ich wysokość są uzależnione od spełnienia przez osobę ubiegającą się o dane świadczenie określonych kryteriów socjalnych przy świadczeniach ulgowych.

§ 13

Oprócz dochodu na członka rodziny, przy dokonywaniu oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pod uwagę brane są też dodatkowe okoliczności mogące wpływać na obniżenie poziomu życia:

- 1) ciężka, przewlekła choroba pracownika lub członków jego rodziny;
- 2) niepełnosprawność fizyczna i/lub umysłowa pracownika lub członków jego rodziny;
- 3) długotrwałe bezrobocie członków rodziny pracownika;
- 4) wielodzietność;
- 5) trudne warunki mieszkaniowe;
- 6) samotne prowadzenie gospodarstwa domowego;
- 7) samotne wychowywanie dzieci;
- 8) wystąpienie nagłych zdarzeń losowych mających wpływ na pogorszenie warunków życiowych pracownika i jego rodziny (pożar, powódź, itp.).

§ 14

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

§ 15

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 16

1. Podstawą przyznania świadczenia z Funduszu dla osób uprawnionych (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli – art. 53 KN) jest **wniosek** wypełniony przez:
 - 1) pracowników – złożony w sekretariacie szkoły – w zamkniętej kopercie;
 - 2) emerytów i rencistów – złożony w sekretariacie szkoły – w zamkniętej kopercie, listem poleconym na adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 8 ul. Brodnicka 10, 71-044 Szczecin z dopiskiem ZFŚS lub mailowo na oficjalny adres e mail dostępny na stronie internetowej szkoły.
2. Osobami uprawnionymi do odbioru wniosków przesłanych pocztą lub drogą elektroniczną są wyłącznie Dyrektor, Przewodniczący Komisji Socjalnej lub sekretarz szkoły, co zapewnia utrzymanie w tajemnicy danych wrażliwych. Osoby te godzą się na ujawnienie informacji poufnych wyłącznie w ramach działań socjalnych Funduszu.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o świadczenie, wraz z pisemnym wnioskiem składają **oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, liczonego jako średnia z 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.**
4. W sytuacji, gdy osoby uprawnione pozostają w związkach pozamałżeńskich stosuje się ocenę sytuacji socjalnej poprzez ustalenie miesięcznego dochodu netto na osobę w gospodarstwie domowym, liczonego jako średnia z 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku. Zgodnie z definicją GUS, gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się.
5. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego.
6. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia ulgowego.
7. Wzór wniosku o poszczególne świadczenia oraz wzór oświadczenia o dochodach stanowią załączniki do Regulaminu.
8. **Wnioski o poszczególne świadczenia dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.**

9. Dyrektor przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 17

Do dochodu brutto wlicza się:

- 1) składniki wynagrodzeń osobistych;
- 2) wynagrodzenie dodatkowe (nagrody, premie, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych);
- 3) zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy (np. zasiłek dla bezrobotnych, itp.), ośrodek pomocy społecznej (np. zasiłek okresowy, celowy, stały, rodzinny, dodatek mieszkaniowy, itp.);
- 4) świadczenie z Programu „Rodzina 500+”, „Dobry Start” (300+);
- 5) emerytury i renty;
- 6) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 7) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;
- 8) wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia;
- 9) wynagrodzenia z tytułu umów najmu, dzierżawy;
- 10) inne dochody tj. alimenty należne, zasiłek rodzinny, stypendia, bon turystyczny, świadczenia z ZFŚS, itp.

§ 18

1. Dyrektor, rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać, od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (przez dokumenty o dochodach, o których mowa w ust. 1, rozumie się takie dokumenty, jak:
 1. roczne rozliczenie (PIT) potwierdzone przez właściwy Urząd Skarbowy lub potwierdzony urzędowym poświadczeniem odbioru (w przypadku składania w formie elektronicznej);
 2. zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie;
 3. odcinki przekazu emerytury;

4. decyzja o przyznaniu emerytury;
 5. decyzja o ostatniej waloryzacji emerytury;
 6. zaświadczenie z ZUS;
 7. zaświadczenie z KRUS;
 8. zaświadczenie z instytucji innej niż ZUS i KRUS;
 9. decyzja o przyznaniu renty określająca okres, na jaki świadczenie zostało przyznane;
 10. odcinki przekazu renty;
 11. decyzja o ostatniej waloryzacji renty;
 12. informacja roczna o wysokości uzyskanego przychodu potwierdzona przez właściwy urząd skarbowy;
 13. zaświadczenie od pracodawcy o wysokości dochodów;
 14. decyzja urzędu skarbowego ustalająca wysokość podatku (dot. karty podatkowej);
 15. dowody wypłaty tzw. payments w przypadku dochodów uzyskiwanych za granicą;
 16. inne dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody;
 17. zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły.
2. Nieprzedłożenie tych dokumentów w terminie 14 dni od powzięcia informacji o ich okazaniu jest równoznaczne z uznaniem braku złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
3. Wymagane przez Dyrektora złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia zgodne jest z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. i art.27 ust.1a-1d ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o ochronie danych osobowych.

§ 19

W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiega.

§ 20

Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia, w którym wskazuje się przyczynę odmowy przyznania świadczenia.



§ 21

O negatywnym zaopiniowaniu wniosku oraz przyczynie odmowy przyznania świadczenia osobę zainteresowaną informuje pisemnie Dyrektor.

§ 22

W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej przysługuje prawo złożenia odwołania do Dyrektora. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyznawania środków Funduszu

§ 23

Dofinansowanie wycieczki dla osób uprawnionych polega na wypłacie dofinansowania do wczasów lub wycieczki zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą") – świadczenie ulgowe.

- 1) Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie do jednej z różnych form wycieczki, raz w roku kalendarzowym.
- 2) Dofinansowanie różnych form wycieczki przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek i oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
- 3) Wniosek wraz z oświadczeniem (załącznik nr 1 i 5 do Regulaminu) należy złożyć w terminie określonym w § 31.
- 4) Dofinansowanie wycieczki dla nauczycieli jest niezależne od przysługującego im na mocy odrębnych przepisów świadczenia urlopowego.
- 5) Wysokość świadczenia odpowiada grupie dochodowej, do której przynależy osoba uprawniona składająca wniosek.
- 6) Wysokość świadczenia zgodna jest z tabelą progów dochodowych i wysokości dofinansowania (załącznik nr 8 do Regulaminu).

§ 24

Dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci i młodzieży – świadczenie ulgowe

- 1) Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej raz w roku kalendarzowym.

- 2) Dofinansowanie przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek oraz oryginał faktury za wykupione kolonie letnie, zimowiska, obozy, zawierającej nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka korzystającego z wypoczynku, termin i miejsce trwania wypoczynku.
- 3) W celu otrzymania świadczenia na korzystające z zorganizowanego wypoczynku dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę, należy przedłożyć zaświadczenie ze szkoły, a w przypadku kształcenia w systemie wieczorowym lub zaocznym – dodatkowo zaświadczenie o braku zatrudnienia z urzędu pracy.
- 4) Wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu), oświadczenie (załącznik 5 do Regulaminu) wraz z fakturą oraz ww. zaświadczeniem należy złożyć w terminie określonym w § 31.
- 5) Wysokość dofinansowania odpowiada grupie dochodowej, do której przynależy osoba uprawniona składająca wniosek.
- 6) Wysokość świadczenia zgodna jest z tabelą progów dochodowych i wysokości dofinansowania (załącznik nr 8 do Regulaminu).

§ 25

1. **Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej** - świadczenie nie ulgowe, polega na:
 - 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy; w których bierze udział co najmniej 50 % uprawnionych.
 - 2) dofinansowaniu zakupu biletów na koncerty, spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne dla osób uprawnionych. w których bierze udział co najmniej 50 % uprawnionych.
2. Decyzję o podjęciu określonej formy działalności kulturalno-oświatowej podejmuje Dyrektor po konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Decyzja zależna jest od posiadanych przez szkołę środków na koncie Funduszu (załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. Pracownik korzystający z tego świadczenia nie wypełnia wniosku.
4. Przy korzystaniu z tego typu świadczenia tworzy się listę osób chętnych do skorzystania z tej formy działalności.

§ 26

1. **Finansowanie działalności sportowo–rekreacyjnej** – świadczenie nie ulgowe, polega na: dofinansowaniu organizowanej przez szkołę dla jej pracowników imprezy integracyjnej (np. zakupu karnetów do SPA, na siłownię, basen, biletów na imprezy sportowe, itp.).
2. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej ze środków Funduszu przysługuje raz w roku kalendarzowym.
3. Decyzję o podjęciu określonej formy działalności sportowo - rekreacyjnej opisanej w ust. 1. podejmuje Dyrektor w konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Decyzja zależna jest od posiadanych przez szkołę środków na koncie Funduszu, i nie może przekroczyć kwoty **określonej do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego w tabeli progów dochodowych i wysokości dofinansowania** (załącznik nr 8 do Regulaminu).
4. Pracownik korzystający z tego świadczenia nie wypełnia wniosku.
5. Przy korzystaniu z tego typu świadczenia tworzy się listę osób chętnych do skorzystania z tej formy działalności.

§ 27

1. **Udzielanie bezwrotnej pomocy finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, życiowej, losowej** – świadczenie ulgowe, polega na przyznaniu bezwrotnej zapomogi pieniężnej.
2. O zapomogę losową mogą ubiegać się uprawnione osoby dotknięte wypadkiem losowym, powodującym pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej. Za taki uważa się, np. indywidualne zdarzenia losowe (kradzież, włamanie, zalanie mieszkania, wypadek, itp.), klęski żywiołowe, długotrwałą lub przewlekłą chorobę, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim lub wypisem ze szpitala.
3. Pod uwagę brane są wystawione na osobę wnioskującą oryginały faktur potwierdzające zakup leków, sprzętu medycznego związanych z chorobą. Nie uwzględnia się paragonów oraz faktur za zakup suplementów diety, artykułów higienicznych, pielęgnacyjnych itp.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie wypadku losowego (protokoły policyjne, akt zgonu członka rodziny, zaświadczenie

członka rodziny o statusie osoby bezrobotnej i inne) powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.

5. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymają zapomogę losową na zasadzie priorytetu.
6. Osoby ubiegające się o bezzwrotną zapomogę finansową lub losową składają wniosek, w którym uzasadniają konieczność ubiegania się o świadczenie (załącznik nr 1 do Regulaminu) w sekretariacie szkoły, drogą e-mailową lub listem poleconym.
7. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć również bezpośredni przełożony, organizacja związkowa.
8. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w porozumieniu z Dyrektorem i związkami zawodowymi raz w miesiącu.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych Dyrektor może zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji.

§ 28

1. **Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej ze względu na wzmożone wydatki w okresie przedświątecznym** – świadczenie **ulgowe**, polega na przyznaniu zapomogi raz w roku: w okresie zimowym.
2. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach (załącznik nr 5 do Regulaminu) należy składać w terminie określonym w § 31.

§ 29

1. **Wyplata ekwiwalentu pieniężnego w okresie przedświątecznym dla dzieci w wieku od 3 do 13 lat włącznie** – świadczenie **nie ulgowe**, następuje na wniosek osoby uprawnionej (rodzica) raz w roku w okresie zimowym.
2. Kwota ekwiwalentu pieniężnego wynosi **100,00 zł** na dziecko.
3. Wiek dziecka określany jest na podstawie rocznika, a nie daty urodzenia.
4. Wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) o wyżej wymienione świadczenie należy złożyć w terminie określonym w § 31.

§ 30

1. Udzielanie pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe następuje na warunkach określonych umową zawartą z osobą uprawnioną, w której określa się wysokość i charakter pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Osobami uprawnionymi do pożyczki na cele mieszkaniowe są pracownicy oraz emeryci i renciści.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony zobowiązani są do spłacenia pożyczki proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana w wysokości do **10 000zł**.
5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania;
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
 - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 4) zamianę domu lub mieszkania;
 - 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania;
 - 6) remont lub modernizację mieszkania, w tym dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych.
6. Udzielanie pożyczek dla wszystkich pracowników odbywa się według tych samych zasad i przy zawieraniu umów pożyczek stosowana jest ta sama stopa procentowa,
7. Okres spłaty pożyczki obejmuje **36 miesięcy** z możliwością wcześniejszej spłaty, po wcześniejszym złożeniu podania do Dyrektora w celu rozliczenia zaległej kwoty pożyczki.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony (załącznik nr 3 do Regulaminu).
9. Świadczenia w ramach pożyczki mieszkaniowej realizowane są w kolejności złożenia wniosku.
10. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia bądź rozłożenia pozostałej do spłaty kwoty pożyczki na większą liczbę rat (załącznik nr 3 do Regulaminu), co uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej pożyczkobiorcy legitymującego się niskim dochodem na osobę w rodzinie, tj. poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę na osobę w rodzinie.

11. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe stosuje się wobec zmarłych pożyczkobiorców.
12. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe określana jest na pięć lat w rocznym planie finansowo – rzeczowym.
13. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona ponownie po spłacie poprzedniego zadłużenia.
14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania;
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

Rozdział VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 31

Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach należy składać w wyznaczonym terminie:

- 1) wniosek o dofinansowanie różnych form wypoczynku:
 - **do 15 czerwca** – emeryci i renciści;
 - **do 15 czerwca** – pracownicy administracji i obsługi korzystający z urlopu jednorazowo w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych;
 - **do 15 września** – na wypoczynek zorganizowany dla dziecka osoby uprawnionej;
 - **do 15 września** – nauczyciele; dla osób korzystających z wypoczynku w okresie ferii letnich, dla osób korzystających z wypoczynku w innym terminie – na bieżąco;
- 2) wniosek o pomoc finansową ze względu na wzmożone wydatki w okresie przedświątecznym – **do 20 listopada**;
- 3) wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego w okresie przedświątecznym dla dzieci w wieku od 3 do 13 lat włącznie – **do 20 listopada**
- 4) pozostałe wnioski należy składać na bieżąco.

§ 32

Emeryci i renciści mogą składać wnioski wraz z oświadczeniem i niezbędnymi załącznikami (fakturami, zaświadczeniami lekarskimi itp.):

- 1) w sekretariacie szkoły;
- 2) pocztą tradycyjną na adres: 71-044 Szczecin, ul Brodnicka 10 (z dopiskiem ZFŚS);
- 3) drogą elektroniczną na oficjalny adres e- mail dostępny na stronie internetowej szkoły.

§ 33

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia.
2. Wnioski o świadczenia wymienione § 31 ust.1), 2) i 3) złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.
3. Wnioski stanowią integralną część do regulaminu i stanowią jego załączniki.
4. Wnioski do pobrania znajdują się w sekretariacie szkoły i na stronie szkoły.
5. Wnioski należy składać w sekretariacie w zamkniętych kopertach.
6. Wnioski przesyłane drogą elektroniczną winne być szyfrowane zgodnie z wymogami zachowania bezpieczeństwa przesyłania danych.

§ 34

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 8 w Szczecinie udostępnia się do wglądu osobom zainteresowanym:

- 1) w sekretariacie szkoły;
- 2) na stronie internetowej szkoły (z wyłączeniem zał. 8 i 9).

§ 35

1. Komisja socjalna dokonuje merytorycznego sprawozdania rocznego ze swojej działalności za rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Główny księgowy dokonuje finansowego sprawozdania z rocznego rozliczenia ZFSS zgodnie z obowiązującymi terminami sprawozdań finansowych w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



3. Dyrektor weryfikuje sprawozdania komisji i głównego księgowego w terminie do 15 lutego następnego roku kalendarzowego.
4. Sprawozdania podlegają udostępnieniu pracownikom w sekretariacie oraz przedstawieniu na zebraniu rady pedagogicznej, zebraniu pracowników administracji i obsługi.
5. Każdego roku do 31 stycznia komisja socjalna przygotowuje coroczny preliminarz . Dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi do 31 stycznia zatwierdza plan finansowo - rzeczowy na dany rok kalendarzowy.

§ 36

1. Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS;
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 3) załącznik nr 3 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z poręczeniem spłaty;
- 4) załącznik nr 4 – Wniosek o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej bądź o rozłożenie pozostałej do spłaty kwoty pożyczki na większą liczbę rat;
- 5) załącznik nr 5 – Oświadczenie o dochodach;
- 6) załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS (RODO);
- 7) załącznik nr 7 – Regulamin Komisji Socjalnej;
- 8) załącznik nr 8 – Tabela progów dochodowych i wysokości dofinansowania;
- 9) załącznik nr 9 - Roczny plan finansowo – rzeczowy na dany rok kalendarzowy.
- 10) załącznik nr 10 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) załącznik nr 11 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 38

Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu jego wprowadzenia.


§ 39

Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 8 w Szczecinie.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora.

podpis dyrektora


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krzysztof Ponikowski

Adnotacja o uzgodnieniu Regulaminu ze związkami zawodowymi:

1. Pzew. Katar NSZZ „Solidarność” 9, letdown

2. Katarzyna Nowicka (ZMP)

