

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej
Nr 67 im. Jana Brzechwy
w Szczecinie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, 2021 poz. 1666),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin ustala zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 67 im Jana Brzechwy w Szczecinie.

§ 2.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego określona jest w obowiązujących przepisach prawa.

2. Fundusz podlega zwiększeniu o odpis w wysokości 5% pobieranych, przez nauczycieli będących emerytami, emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 3. Funduszem administruje dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 67 w Szczecinie.

§ 4.1. Dyrektor, w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej posiadającym kompetencje do uzgodnień wynikających z ustawy, opracowuje plan finansowy funduszu w terminie do 20 marca każdego roku, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Z realizacji rocznego planu finansowego funduszu główny księgowy przedstawia sprawozdanie w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

3. Zweryfikowane przez dyrektora sprawozdanie podlega udostępnieniu pracownikom w sekretariacie szkoły.

§ 5.1. Wnioski o świadczenie socjalne rozpatrywane są przez dyrektora szkoły i przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych posiadających kompetencje do uzgodnień wynikających z ustawy.

2. Z uzgodnień sporządzany jest protokół.

3. Protokolant powoływany jest przez dyrektora szkoły, uczestniczy w uzgodnieniach bez prawa głosu.

3 a. Przyjmuje się, że w przypadku udzielania pożyczek mieszkaniowych nie tworzy się odrębnego protokołu. Dokumentacją uzgodnień dotyczących przyznania pożyczek są zapisy dokonane na druku wniosku.

4. Ustala się następujące terminy składania wniosków:

- 1) do 20 marca
- 2) do 10 czerwca
- 3) do 20 września
- 4) do 10 grudnia

5. Wnioski rozpatrywane są w terminie 14 dni roboczych liczonych od daty ustalonej w pkt 4.

6. Wniosek złożony po terminie będzie rozpatrywany na następnym posiedzeniu.

7. W uzasadnionych przypadkach losowych wnioski mogą być rozpatrywane poza ustalonymi terminami.

8. Świadczenia z Funduszu wypłacane są przelewem na konto bankowe wnioskodawcy. Osoby nie będące pracownikami na formularzu wniosku wskazują nr rachunku bankowego, na które ma być zrealizowane świadczenie.

9. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, wypłata może odbyć się w kasie szkoły.

Rozdział II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy ZSS 12, PSPS Nr 67 im. Jana Brzechwy, SPS Nr 38,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Za członków rodziny, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 3 uważa się następujące osoby:

- 1) współmałżonków, którzy pobierają rentę rodzinną po zmarłym pracowniku,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt 2, w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

Rozdział III. Przeznaczenie funduszu

§ 7. 1. Środki funduszu przeznaczone są na:

- 1) **świadczenie urlopowe dla nauczycieli wynikające z art. 53 ust. 1a KN,**
- 2) **dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży (w wieku 7-18 lat) w formie: kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, tzw. Zielonych Szkół.**
 - a) Świadczenie przysługuje jeden raz w roku,
 - b) Wysokość dofinansowania wynosi od 10% do 50% poniesionych kosztów udokumentowanych dowodem wpłaty za wycieczkę, nie więcej, niż ustalona rocznie maksymalna kwota dofinansowania za zorganizowaną formę wycieczki.
 - c) Do wniosku należy dołączyć dokument wpłaty (rachunek, faktura, KP, itp.) potwierdzający pobyt dziecka. Dokument zawierać musi następujące dane:
 - nazwę podmiotu organizującego wycieczkę
 - imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - termin i miejsce trwania wycieczki,
 - koszt pobytu przypadający na 1 osobę,
 - określenie rodzaju wycieczki.
 - d) Przy dofinansowaniu wycieczki dzieci do lat 18, do przedstawionych dowodów wpłaty wystawionych przez podmioty inne niż biura podróży, Związek Harcerstwa Polskiego i szkoły, wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować, iż organizatorem wycieczki jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. W przypadku braku takiego dokumentu, na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym, przyznane dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem od osób fizycznych.
- 3) **dofinansowane wycieczki urlopowego pracownika, członka funduszu pobierającego świadczenie emerytalne lub rentowe (w tym Nauczycielskie Świadczenie Kompensacyjne) organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) - raz w roku na kwotę nie wyższą niż maksymalnie ustalona w rocznym planie finansowym,**

- a) do wniosku o „wczasy pod gruszą” należy dołączyć potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, wydane przez pracownika kadr PSPS Nr 67.
 - b) Powyższy wymóg nie dotyczy pracowników pedagogicznych, którzy korzystają z urlopu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela (dla placówki feryjnej) oraz emerytów i rencistów.
- 4) **dofinansowanie wycieczek, wyjazdów organizowanych przez szkołę,**
 - 5) **finansowanie imprez o charakterze integracyjnym organizowanych przez szkołę,**
 - 6) **dofinansowanie do imprez kulturalno – oświatowych, sportowo – rekreacyjnych, wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych – raz w roku** na kwotę nie wyższą niż maksymalnie ustalona w rocznym planie finansowym,
 - 7) paczki świąteczne lub ich równowartość dla dzieci uprawnionych członków funduszu, do ukończenia przez nie 14 roku życia —**jeden raz** w roku na kwotę nie wyższą niż maksymalnie ustalona w rocznym planie finansowym,
 - 8) pomoc rzeczową lub jej równowartość w okresie wzmożonych zakupów świątecznych, dofinansowania kosztów poniesionych na opłaty związane z sezonem zimowym —**jeden raz** w roku na kwotę nie wyższą niż maksymalnie ustalona w rocznym planie finansowym,
 - 9) bezzwrotną pomoc finansową w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej względami zdrowotnymi, życiowymi, rodzinnymi – dwa razy do roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach częstotliwość przyznawanych świadczeń może ulec zmianie.
2. Dofinansowanie do form określonych w ust. 1 pkt 4 nie może przekroczyć kwoty określonej w rocznym planie finansowym funduszu.
3. Ze środków funduszu udzielane są pracownikom pożyczki z przeznaczeniem na następujące cele mieszkaniowe:
- 1) remont mieszkania i domu,
 - 2) wykup zajmowanych lokali na własność,
 - 3) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 5) przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Szczegółowe zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe reguluje rozdział V.

Rozdział IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie szkoły, w zamkniętych kopertach.

§ 9. 1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Przyznanie ulg i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

3. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń funduszu zobowiązana jest do złożenia oświadczenia **o średnim dochodzie brutto uzyskanym na jednego członka rodziny za rok poprzedni.**

1) Oświadczenie należy złożyć wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu,

2) Przyjmuje się, że oświadczenie o dochodzie musi być złożone wraz z pierwszym wnioskiem w danym roku kalendarzowym. W przypadku zmiany sytuacji finansowej wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ponownego oświadczenia.

3) **W przypadku ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie, którego wysokość zależna jest od osiąganego dochodu na osobę w rodzinie, w sytuacji, gdy dochód ten kształtuje się na poziomie ponad najwyższy próg dochodowy, pomoc przyznawana jest na podstawie jedynie oświadczenia, w którym uprawniony poświadczy, że dochód na osobę w rodzinie jest wyższy niż najwyższy próg dochodowy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 a do regulaminu.**

4) W przypadku odmowy przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 3, bądź w przypadku jego błędnego czy niekompletnego wypełnienia, wniosek o świadczenie socjalne zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, przy czym wnioskodawca zostanie jednokrotnie wezwany do uzupełnienia oświadczenia.

4. W oświadczeniu o średnim dochodzie brutto uzyskanym na jednego członka rodziny za rok poprzedni należy ująć pełną wysokość dochodów brutto członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym: współmałżonków, innych osób pozostających w faktycznym pożyciu, dzieci.

5. Za źródła dochodu przyjmuje się:

- 1) umowy o pracę,
- 2) umowy zlecenia,
- 3) umowy o dzieło,
- 4) emerytury – renty,
- 5) zasiłek dla bezrobotnych,
- 6) dochód z działalności gospodarczej,
- 7) dochód osiągnięty za granicą,
- 8) alimenty,
- 9) stypendia,
- 10) świadczenie wychowawcze 500 plus

6. Do wniosku o udzielenie świadczeń z ZFŚS oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, należy dołączyć pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Pracodawcę. Brak przedłożenia zgody skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, przy czym wnioskodawca zostanie jednokrotnie wezwany do uzupełnienia wniosku o brakujące zgody.

7. W celu weryfikacji złożonego przez wnioskodawcę oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej członka funduszu i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, dyrektor szkoły może zażądać dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 należy przedstawić w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

9. Nie przedłożenie dokumentów o których mowa w ust. 7, skutkować będzie odmową przyznania świadczenia.

10. Przez dokumenty o dochodach, o których mowa w ust. 7, rozumie się takie dokumenty, jak:

- 1) roczne rozliczenie (PIT, PIT-6, PIT-36) 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.

11. Dla wykazania dochodu wystarczające jest przedłożenie do wglądu jednego dokumentu, spośród wymienionych w ust. 10, poświadczającego osiągnięcie określonego rodzaju dochodów. Jeżeli uprawniony otrzymuje dochody z różnych tytułów, zobowiązany jest przedłożyć dokument o dochodach dla każdego z tytułów, chyba że dochody z kilku tytułów są ujęte w jednym dokumencie.

12. Decyzję o przyznaniu świadczenia wydaje się na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej.

13. Wzór wniosku o udzielenie świadczenia z tytułu:

dofinansowania wypoczynku dziecka w formie zorganizowanej,

dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

dofinansowania do imprez kulturalno – oświatowych, sportowo – rekreacyjnych, wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych

paczki świątecznej lub jej równowartości dla dzieci

pomocy rzeczowej lub finansowej w okresie wzmożonych zakupów świątecznych

stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu-

14. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

Rozdział V. Pożyczka na cele mieszkaniowe

§ 10. Wysokość kwoty funduszu mieszkaniowego określona jest rokrocznie w planie finansowym.

§ 11. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest pracownikom PSPS Nr 67 na ich wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

- 1) prawo do ubiegania się o pożyczkę zachowują emeryci i renciści PPS Nr 67 z zastrzeżeniem postanowień § 11 ust. 5 pkt. 2,
- 2) maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta lub rencisty może wynosić 5 000 zł (pięć tysięcy złotych).

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe dla pracownika może wynosić maksymalnie 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych).

3. Pożyczka jest nieoprocentowana.

4. Okres spłaty pożyczki wynosi 20 miesięcy.

- 1) w szczególnych przypadkach dopuszcza się rozłożenie spłaty pożyczki na więcej miesięcy, nie dłużej niż 24.

5. Pożyczka przyznawana jest przez dyrektora szkoły według kolejności składanych wniosków, po zawarciu umowy stanowiącej **załącznik nr 6** do regulaminu.

6. Przy zawieraniu umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe wymagane jest poręczenie dwóch pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony. Przy zawieraniu umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe przez emeryta/rencistę w wysokości do 5 000,00 zł odstępuje się od poręczenia przez żyrantów.

7. Wniosek o ponowne udzielenie pożyczki może zostać złożony po całkowitej spłacie poprzedniej.

8. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o pożyczkę uzupełniającą.

§ 12. 1. Niespłacona pożyczka ulega umorzeniu wskutek śmierci pracownika.

2. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
- 3) w szczególnym przypadku podyktowanym wyjątkową sytuacją życiową pracownika warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej mogą być indywidualnie negocjowane z pracodawcą.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika formę spłaty ustala indywidualnie pracodawca.

4. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w stosunku do:

- 1) osób, z którymi rozwiązano umowę o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
- 2) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

5. Pracownik przechodzący na emeryturę lub rentę może kontynuować spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach, a o kolejną pożyczkę może ubiegać się w wysokości określonej w § 11 ust. 1 pkt 2.

- 1) na wniosek pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę, który przepracował w PSPS Nr 67 co najmniej 15 lat, można przyznać jednorazowe świadczenie w formie pożyczki bezzwrotnej w wysokości ustalonej jako stan zadłużenia w funduszu mieszkaniowym wszystkich pracowników PPS Nr 67 ustalony na dzień 31 XII roku poprzedzającego przejście pracownika na emeryturę (rentę) podzielony przez liczbę pracowników z co najmniej 15 letnim stażem pracy w placówce. Wniosek należy złożyć w terminie do 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 2) w przypadku skorzystania ze świadczenia określonego w ust. 5 pkt. 1 emeryt (rencista) traci prawo do ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§13. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 67 w Szczecinie został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

4. W chwilę wejścia w życie postanowień niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 67 z dnia 20.02.2020 r.