



REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Szkoły Podstawowej nr 2
im. kmdra B. Romanowskiego
w Ustce**

obowiązuje od 12 września 2022 roku.

TEKST UJEDNOLICONY
z uwzględnieniem aneksu nr 1 z dnia 4 stycznia 2023 roku.

Spis treści

I. WSTĘP	3
II. PODSTAWY PRAWNE	4
III. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
IV. TWORZENIE FUNDUSZU	6
V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU	7
VI. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	7
VII. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	8
VIII. DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	8
IX. DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU W FORMIE NIEZORGANIZOWANEJ	9
X. DOPLĄTY DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRACODAWCĘ.....	9
XI. POZOSTAŁE DOPLĄTY	10
XII. POMOC MATERIALNA – ZAPOMOGI, PACZKI, ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE.....	10
XIII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE	11
XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12
XV. ZAŁĄCZNIKI	13

I. WSTĘP

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony jest wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej prowadzonej na terenie kraju i zagranicy, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zakres działalności socjalnej, zdefiniowany w art. 2 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, obejmuje-jako katalog zamknięty-następujące cele:

- 1) przyznawanie dopłat do różnych form wypoczynku,
- 2) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych,
- 3) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 4) udzielanie pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej,
- 5) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca, przy czym decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzgadnia z działającą organizacją związkową. Decyzje pracodawcy w sprawie przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy, stanowiącym w zakresie podziału środków integralną część Regulaminu zakładowego.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu stosownie do treści art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. O pomoc rzeczową i finansową mogą ubiegać się wszyscy uprawnieni oraz członkowie ich rodzin, jednakże przyznanie pomocy zależy od decyzji pracodawcy. Wniosek o świadczenie z ZFŚS złożony przez dyrektora szkoły zatwierdza zastępca dyrektora szkoły. Świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, jednak powyższe nie dotyczy świadczenia urlopowego.

Do postępowania w sprawie przyznania świadczenia nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

II. PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 923).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2022 r. poz. 854).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
4. Rozporządzenie 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).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1781).
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (zwanym w treści ZFŚS) stanowią przepisy wymienionej wyżej Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu, opracowywany na każdy rok kalendarzowy. Preliminarz ustala się do dnia 31 marca każdego roku w uzgodnieniu z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
2. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy, który administruje nimi na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Ustce reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 2) **zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Ustce;
 - 3) **funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce;
 - 4) **ustawie o ZFŚS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

- 5) **preliminarzu funduszu** – należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników SP nr 2 w Ustce, szczegółowo określający pozycje przychodów i wydatków;
- 6) **dochodzie** – należy przez to rozumieć kwoty przyjmowane dla celów ustalania podatku dochodowego od osób fizycznych, pomniejszone o składki na obowiązkowe ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe oraz pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.
- 7) **pracownikach zatrudnionych w szczególnie uciążliwych warunkach** – należy przez to rozumieć osoby pracujące na stanowiskach pracy, określonych w wykazie A i B Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz. U. nr 8, poz. 43 z późn. zm.);
- 8) **pracownikach niepełnosprawnych** – należy przez to rozumieć pracowników w stosunku do których orzeczono-zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 573, 1981) – znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 9) **uprawnionych** – należy przez to rozumieć:
 - a) pracowników czynnych zawodowo bez względu na staż pracy, rodzaj zawartego stosunku pracy i wymiaru zatrudnienia, nauczycieli przebywających w stanie nieczynnym,
 - b) emerytów, rencistów, pracowników odchodzących na świadczenie przedemerytalne,
 - c) pracowników korzystających z urlopu wychowawczego, z urlopu dla poratowania zdrowia;
- 10) **uprawnionych członkach rodziny** – należy przez to rozumieć współmałżonka, dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie) pozostające na wyłącznym utrzymaniu, jeżeli nie przekroczyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły 25 lat (po przedstawieniu zaświadczenia ze szkoły lub uczelni) oraz dzieci, które zostały zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przed osiągnięciem w/w wieku;
- 11) **komisji socjalnej** – rozumie się przez to powołany przez Dyrektora szkoły organ pomocniczy, którego zadaniem jest doradztwo w sprawie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych wynikających z niniejszego Regulaminu, co do których Regulamin nie określa konkretnej wysokości, lecz pozostawia pracodawcy swobodę w tym zakresie (głównie zapomogi). Opinia komisji nie jest wiążąca dla Pracodawcy.

W skład komisji socjalnej wchodzi dwóch przedstawicieli wytypowanych przez Radę Pedagogiczną, dwóch przedstawicieli pracowników administracyjno-obsługowych oraz jeden przedstawiciel związków zawodowych. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, ich przebieg i postanowienia są protokołowane. Kadencja komisji socjalnej trwa cztery lata.
- 10) **minimalne wynagrodzenie (MW)** – minimalne wynagrodzenie za pracę zdefiniowane w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok ustalana jest przez rozporządzenie Rady Ministrów w roku poprzedzającym jej obowiązywanie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

§ 3

1. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową. Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. Zakładowa organizacja związkowa ma 30 dni od daty dostarczenia jej projektu regulaminu lub zmian w nim, na przedstawienie uzgodnionego stanowiska. Po upływie tego terminu-regulamin wprowadza pracodawca.

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie posiada pracodawca, zakładowa organizacja związkowa i komisja socjalna. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu.
4. Przyznawanie pracownikom świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową oraz komisją socjalną w zakresie określonym w § 4.2.
5. Ostateczną decyzję dotyczącą podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom podejmuje pracodawca.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków Funduszu posiadają wspólnie pracodawca i zakładowa organizacja związkowa, przy czym w przypadku niezyskania wspólnego stanowiska interpretacja regulaminu należy do wyłącznej kompetencji pracodawcy.

§ 4

1. Wnioski w sprawie przyznania określonego świadczenia socjalnego przewidzianego niniejszym Regulaminem składa się na obowiązujących u pracodawcy drukach wg wzorów przewidzianych w regulaminie. Wnioski składa się do pracodawcy poprzez pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej i finansowej w formie zapomogi uprawniony musi umotywować (uzasadnić) swoją sytuacją życiową, rodzinną i materialną (bądź zdarzeniem losowym), przedkładając jednocześnie dowody potwierdzające tę sytuację.
2. Indywidualne wnioski uprawnionych nie podlegają opiniowaniu przez zakładową organizację związkową.
3. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, podejmuje decyzję w sprawie przyznania lub nie przyznania świadczenia. Uprawnieni, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają prawa do roszczeń. Decyzja, odmowna wypłaty świadczenia nie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu. Regulamin znajduje się w bibliotece, sekretariacie szkoły, u głównego księgowego oraz u pracownika prowadzącego sprawy socjalne. Regulamin wraz z załącznikami opublikowany jest na stronie BIP szkoły.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu są rozpatrywane indywidualnie, z zachowaniem postanowień § 3 ust. 6 Regulaminu.
3. Jeżeli pracodawca odmówi przyznania świadczenia, osoba zainteresowana w ciągu 7 dni od daty decyzji ma prawo wystąpić do pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Ponowna, negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

IV. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 6

Tworzenie Funduszu następuje na zasadach określonych w ustawie o ZFŚS, w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy oraz w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

1. Posiadane środki Funduszu mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z prowadzeniem działalności socjalnej, określonej w art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS i obejmującej:
 - 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dla uprawnionych w formie wczasów, wycieczek,
 - 2) dofinansowanie wczasów, wycieczek, obozów, kolonii letnich i zimowisk, wycieczek dla dzieci i młodzieży,
 - 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” dla czynnych zawodowo pracowników administracji i obsługi,
 - 4) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
 - 5) dofinansowanie do pobytu w sanatorium,
 - 6) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów przyznawane raz na dwa lata,
 - 7) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli, o którym mowa w art. 53 pkt. 1a KN,
 - 8) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjno-sportowej i turystycznej poprzez zakup biletów i karnetów na taką działalność,
 - 9) zakup paczek dla dzieci w wieku do 15 roku życia,
 - 10) wypłaty zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych, zwanych zapomogami losowymi,
 - 11) wypłaty pieniężnych zapomóg doraźnych,
 - 12) wypłaty pieniężne świadczenia okolicznościowego w okresie świąt,
 - 13) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
2. Finansowanie działalności, która nie mieści się w zakresie działalności socjalnej, należy do sfery wykroczeń przeciwko przepisom ustawy o ZFŚS.

VI. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w rozdziale III § 2 ust. 1 pkt 9.
2. Ze świadczeń socjalnych z Funduszu mogą korzystać także członkowie rodziny wymienieni w rozdziale III § 2 ust. 1 pkt 10.
3. Za członków rodziny osób, o których mowa w ust. 1, uważa się osoby wymienione w § 2 ust. 1 pkt 10, jeżeli:
 - współmałżonkowie prowadzą wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, nie są nigdzie zatrudnieni i pozostają na ich wyłącznym utrzymaniu, zarejestrowane w Urzędzie Pracy, bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (udokumentowane zaświadczeniem Urzędu Pracy);
 - dzieci pracownika, które nie osiągają stałych dochodów (z wyłączeniem pracy sezonowej i sporadycznej) oraz nie pozostają w związku małżeńskim; przez dochód, o którym mowa nie uważa się stypendium.

VII. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 9

1. Przyznawanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od wysokości posiadanych przez Fundusz środków.
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi złożenie przez uprawnionego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Podstawę do obliczenia dopłat z Funduszu stanowi dochód brutto na jedną osobę o którym mowa w rozdziale III § 2 ust. 1 pkt 6 z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku. Uprawniony przedstawia w składanym oświadczeniu uzyskany dochód ze wszystkich źródeł (za wyjątkiem zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i pogrzebowych). Do oświadczenia wnioskodawca ma obowiązek dołączyć **wydruk z kadr SP2** o osiągniętych dochodach, zaświadczenia potwierdzające uzyskanie dochodów przez niego z innych źródeł oraz zaświadczenia członków jego rodziny wymienionych w rozdziale III § 2 ust. 1 pkt 10. Zaświadczenia oraz wydruk z kadr obejmują okres 3 ostatnich miesięcy. W przypadku zaświadczenia członka rodziny wskazującego dochód z jednego miesiąca, należy go przed wpisaniem do oświadczenia pomnożyć przez 3. Do wyliczenia wysokości świadczenia bierze się pod uwagę średni miesięczny dochód z trzech ostatnich miesięcy wyliczony na jedną osobę. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4 lub Załącznik nr 4a**.
4. Brak dołączenia do oświadczenia wydruku z kadr SP2 i/lub wymaganych zaświadczeń opisanych w ust. 3 o uzyskiwanych dochodach wnioskodawcy oraz uprawnionych członków jego rodziny skutkować będzie wnioskowaniem przez komisję socjalną najniższej kwoty świadczenia. Wnioskodawca chcąc nie podawać wysokości uzyskiwanych dochodów własnych i uprawnionych członków jego rodziny może w oświadczeniu wpisać dopisek „powyżej” co skutkować będzie wnioskowaniem przez komisję socjalną najniższej kwoty świadczenia.
5. **Emerytowani pracownicy szkoły składają do kierownika gospodarczego raz w roku, do dnia 30 kwietnia kopię dokumentu potwierdzającego wysokość waloryzacji emerytury za bieżący rok kalendarzowy, będący podstawą do określenia wysokości świadczenia.**

VIII. DOPŁATY DO WYPOCZYNKU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 10

1. Dofinansowanie do letniego lub zimowego wycieczki dzieci i młodzieży na terenie kraju i zagranicą przysługuje rodzicom **raz w roku** dla dzieci **do 15 lat, co drugi rok** dla dzieci **powyżej 15 lat** na jedną z form wycieczki zorganizowanej, tj. na zimowisko, kolonię, obóz, wczasy lub wycieczkę.
2. Do wniosku o dofinansowanie załącza się oryginał dowodu uiszczonych opłat oryginał, faktury (rachunku) za wycieczkę dziecka. Kserokopie wymienionych dokumentów nie stanowią podstawy przyznania dofinansowania. Przez wczasy rozumie się także udokumentowane opłaty za zakwaterowanie z wyżywieniem (lub bez) w hotelach, pensjonatach, kwaterach prywatnych, itp., prowadzących działalność w zakresie turystyki. Dowód opłaty musi zawierać wyraźne wskazanie, iż dotyczy pobytu konkretnego dziecka.
3. Dopłata z Funduszu jest naliczana w wysokości określonej w **Załączniku nr 1 Kolumna C**, z zastrzeżeniem, że nie może ona przekroczyć kwoty **50%MW zł** na jedno dziecko w ciągu roku kalendarzowego.

IX. DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU W FORMIE NIEZORGANIZOWANEJ

§ 11

1. Nauczycielom czynnym zawodowo wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 53 pkt. 1a KN, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Pracownikom czynnym zawodowo administracji i obsługi, przysługuje raz w roku dopłata do wypoczynku urlopowego („wczasy pod gruszą”), w przypadku korzystania z co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku z załączoną kserokopią zatwierdzonej karty urlopowej.
3. Wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego („wczasy pod gruszą”) dla czynnych zawodowo pracowników administracji i obsługi nalicza się procentowo od minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dany rok kalendarzowy, wg tabeli stanowiącej **Załącznik nr 2**.
4. Emerytom i rencistom objętym opieką socjalną wypłacana jest **raz na dwa lata** dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Wysokość świadczenia uzależniona jest od osiągniętych dochodów i jest obliczana na podstawie *Tabeli nr 1*.

Tabela 1 Wysokość dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w złotych raz na dwa lata		Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w złotych
1	0	100%MW	25%MW
2	100%MW+1	133%MW	20%MW
3	133%MW+1	$(133\%MW+1)*133\%$	15%MW
4	$(133\%MW+1)*133\%+1$	powyżej $(133\%*MW+1)*133\%+1$	10%MW

wartości kwotowe zaokrąglane są do pełnych złotych
MW – minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku kalendarzowym

X. DOPLĄTY DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRACODAWCĘ

§ 12

1. Uprawnionym do korzystania z Funduszu przysługuje dofinansowanie do różnych form wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, m.in. do wycieczek krajowych i zagranicznych, imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, wyjść do kina, teatru, itp. w wysokości określonej w **Załączniku nr 1 Kolumna F** do niniejszego Regulaminu.

XI. POZOSTAŁE DOPLĄTY

§ 13

1. Osobom uprawnionym przysługuje **raz w roku** dofinansowanie do różnych form wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie wczasów, wycieczek, pobytu w sanatorium do wysokości określonej w **Załączniku nr 1 Kolumna D** do Regulaminu. Dofinansowanie przysługuje na podstawie wniosku z załączonym oryginałem imiennej faktury lub rachunku za pobyt na wczasach, wycieczce lub w sanatorium.
2. Osobom uprawnionym i uprawnionym członkom rodziny przysługują dopłaty do biletów wstępu, karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne. Dofinansowanie przysługuje na podstawie wniosku z załączonym oryginałem imiennej faktury lub rachunku do wysokości określonej w **Załączniku nr 1 Kolumna E** do Regulaminu i limitem **24%MW zł** na rok.
3. Z Funduszu mogą być finansowane imprezy kulturalno-oświatowe, rekreacyjno-sportowe i turystyczne organizowane przez pracodawcę.
4. Łączny limit dopłat do wszystkich form wypoczynku, takich jak: wczasy, wycieczki, sanatorium (~~organizowanego przez pracodawcę oraz~~ we własnym zakresie) w ciągu roku kalendarzowego wynosi **83%MW zł** na jednego uprawnionego.
5. Limit biletów wstępu, karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne i turystyczne w ciągu roku kalendarzowego wynosi łącznie **5 szt.** na uprawnionego i uprawnionego członka rodziny.

XII. POMOC MATERIALNA – ZAPOMOGI, PACZKI, ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE

§ 14

1. Udzielenie pomocy materialnej może nastąpić w formie:
 - 1) **rzeczowej** – realizowanej poprzez zakup paczek żywnościowych, względnie poprzez zakup bonów towarowych podlegających wymianie na wyżej wymienione rodzaje pomocy rzeczowej,
 - 2) **finansowej** – realizowanej w formie zapomóg losowych, doraźnych, świadczeń świątecznych.
2. Uprawnieni dotknięci wypadkami losowymi takimi jak:
 - pożar, kradzież, powódź, dotknięci przewlekłymi chorobami zagrażającymi życiu jak: tętniak, wylew, zawał serca, poważne złamania, wypadek powodujący długotrwałą niezdolność do pracy itp. mogą ubiegać się o zapomogę finansową tzw. zapomogę losową **raz w roku**,
 - uprawnieni dotknięci chorobami nowotworowymi mogą starać się o zapomogę losową **dwa razy w roku** kalendarzowym.

Zapomoga losowa różnicowana jest zgodnie z kryterium socjalnym według tabeli stanowiącej **Załącznik nr 7** do limitu **83%MW zł** na rok.
3. Do wniosku o zapomogę losową należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz potwierdzenie zaistniałego zdarzenia losowego np. zaświadczenie ze Straży Pożarnej, Policji, zaświadczenie lekarskie, itp.
4. Ponadto uprawnionym **dwa razy w roku** udzielana jest pomoc materialna w formie zapomogi doraźnej. Zapomoga doraźna różnicowana jest zgodnie z kryterium socjalnym według tabeli stanowiącej **Załącznik nr 7** do limitu **33%MW zł** na rok.

5. Osoby wnioskujące o zapomogę doraźną obowiązane są do dołączenia do wniosku pisemnego uzasadnienia, udokumentowania stanu faktycznego, tj. przedłożenia w zależności od zdarzenia - zaświadczenia lekarskiego, kart leczenia szpitalnego, faktur dokumentujących poniesione wydatki na leczenie, zakup leków, aparatury specjalistycznej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania, itp.
6. Uprawnionym w okresie świąt przyznawane są świadczenia świąteczne w formie bezzwrotnej pomocy materialnej takiej jak:
 - zakup paczek okolicznościowych dla dzieci uprawnionych; paczki dla uprawnionych dzieci przysługują od urodzenia do **15 roku życia włącznie**. Dziecko otrzymuje tylko jedną paczkę, nawet gdy oboje rodzice są uprawnionymi pracownikami.
 - finansowe świadczenie w okresie świąt.
7. Wartość tych świadczeń będzie ustalana odrębnie w każdym roku kalendarzowym i będzie uwzględniała zróżnicowaną sytuację życiową, materialną i rodzinną uprawnionych oraz stan posiadanych środków finansowych Funduszu. Podjęcie decyzji o przyjęciu takiej formy pomocy, z określeniem warunków zróżnicowania uzgadnia się z zakładową organizacją związkową i komisją socjalną, przy pozytywnej akceptacji pracodawcy.

XIII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 15

1. Pomoc zwrotna z Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie pożyczek mieszkaniowych. Ma ona charakter pomocy socjalnej, dlatego jej przyznanie, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, a także umorzenia w całości, bądź części uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Podstawę przyznania pożyczki mieszkaniowej stanowi wniosek uprawnionego według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu oraz umowa zawarta pomiędzy pracodawcą, a osobą uprawnioną, w której określa się wysokość i warunki udzielenia pomocy, termin spłaty i warunki spłaty, zabezpieczenie spłaty. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu. Warunkiem podpisania umowy jest jej poręczenie przez 2 pracowników szkoły.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana po przedstawieniu pracodawcy do wglądu odpowiednich dokumentów:
 - potwierdzających nabycie prawa własności do działki budowlanej,
 - zatwierdzonego kosztorysu budowy,
 - zaświadczenia od dewelopera, spółdzielni lub wspólnoty mieszkaniowej o wysokości należności na kupowane mieszkanie,
 - umowy przedwstępnej lub aktu notarialnego zakupu mieszkania na rynku wtórnym.
4. Ustala się następującą wysokość i częstotliwość przyznawania pożyczek mieszkaniowych:
 - na zakup działki, domu jednorodzinnego lub zakup mieszkania – jeden raz w czasie trwania stosunku pracy, w kwocie do 20 000 zł, w zależności od stanu środków Funduszu,
 - na remont mieszkania (domu) – w kwocie do 12 000 zł, z zastrzeżeniem, że kolejna pożyczka może zostać przyznana po spłaceniu poprzedniej.
5. Pożyczki przyznawane są w pierwszej kolejności osobom, które będą korzystały z tej formy pomocy po raz pierwszy, osobom, którym pomoc ta jest niezbędna z uwagi na nagłe okoliczności życiowe. Pozostałe pożyczki przyznawane są według kolejności złożenia wniosku, z zastrzeżeniem, że wniosek może zostać złożony dopiero po całkowitej spłacie bieżącej pożyczki oraz z uwzględnieniem zapisów punktu 4.

6. Pożyczki mieszkaniowe na remont mieszkania (domu) podlegają spłacie w maksymalnie 36 ratach miesięcznych, pożyczki na budowę domu, zakup mieszkania podlegają spłacie w maksymalnie 60 miesiącach. W szczególnie uzasadnionych trudną sytuacją materialną przypadkach pracodawca może wydłużyć termin spłaty pożyczki maksymalnie o dodatkowe 6 miesięcy (poprzez zmniejszenie rat lub zawieszenie spłaty na ten okres).
7. Umorzenie w całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może nastąpić wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia, po udokumentowaniu tego faktu i na ich wniospek. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia pracodawca może dochodzić od spadkobierców zmarłego.
8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, po 2 miesiącach zwłoki, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
9. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w skali 1% od kwoty udzielonej pożyczki, oprocentowanie naliczane jest jednorazowo w umowie pożyczki i stanowi pierwszą ratę jej spłaty.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za całość gospodarki pieniężnej Funduszu odpowiada Pracodawca.
2. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce ma prawo podejmowania decyzji w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu z pominięciem kryteriów określonych niniejszym Regulaminem, po uzgodnieniu z organizacją związkową i komisją socjalną, o ile nie jest to sprzeczne z ustawą o ZFŚS i innymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.
3. Wszystkie kwoty przedstawione w niniejszym regulaminie są kwotami brutto. Świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych **i wypłacane są po zaokrągleniu do pełnych złotych.**
4. Wypłata osobom uprawnionym wszelkich świadczeń z Funduszu będzie dokonywana na podstawie składanych wniosków, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu, wymaganych Regulaminem dokumentów i oświadczeń oraz zaświadczeń o dochodach. Odmowa złożenia oświadczenia i zaświadczeń o dochodach lub podanie nieprawdziwych danych wyklucza możliwość przyznania świadczenia z Funduszu.
5. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia.
6. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
7. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane będą aneksem, w trybie ustalonym dla Regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie od dnia zatwierdzenia z mocą obowiązującą od dnia 12.09.2022 roku.

XV. ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

• Załącznik nr 1 (nowy)	–	Tabela dofinansowania ze środków ZFŚS do różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych.
• Załącznik nr 2 (nowy)	–	Tabela dofinansowania wypoczynku urlopowego („wczasy pod gruszą”) dla pracowników czynnych zawodowo administracji i obsługi
• Załącznik nr 3 (nowy)	–	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
• Załącznik nr 4 (nowy)	–	Oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej
• Załącznik nr 4a (nowy)	–	ubiegającej się o pomoc socjalną z ZFŚS.
• Załącznik nr 5 (nowy)	–	Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
• Załącznik nr 6 (nowy)	–	Umowa o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
• Załącznik nr 7 (nowy)	–	Tabela dopłat z Funduszu do zapomóg losowych i doraźnych.
• Załącznik nr 8 (nowy)	–	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia wnioskodawcy uprawnionego do korzystania z ZFŚS.
• Załącznik nr 9 (nowy)	–	Oświadczenie, o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych do korzystania ZFŚS.

Uzgodniono z ZO ZNP Ustka

ZATWIERDZAM