



# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **Szkoły Podstawowej nr 46 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).

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 46 w Szczecinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46 w Szczecinie;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej nr 46 w Szczecinie;
- 4) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej nr 46 w Szczecinie, posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych;
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

### § 3

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz roczny plan finansowo - rzeczowy opracowany przez Dyrektora do dnia 15 marca każdego roku.
2. Regulamin, roczny plan finansowo - rzeczowy i pozostałe załączniki wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmian w rocznym planie finansowo – rzeczowym, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz z niniejszym Regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
6. Obsługę finansowo – księgową Funduszu prowadzi Główny Księgowy.
7. Rejestr przyznanych świadczeń w danym roku prowadzi Przewodniczący Komisji Socjalnej.
8. Środkami Funduszu administruje Dyrektor w oparciu o plan realizacji Funduszu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
9. Organizowaniem działań socjalnych w szkole oraz przygotowaniem dla Dyrektora propozycji decyzji socjalnych zajmuje się Komisja Socjalna. Regulamin Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. Komisja ma charakter doradczy. W przypadku spraw spornych głos decydujący ma Dyrektor po uzgodnieniu z członkiem każdego z działających w szkole związków zawodowych.
11. Komisja Socjalna dokonuje merytorycznego sprawozdania rocznego ze swojej działalności za rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
12. 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.
13. Dyrektor weryfikuje sprawozdania Komisji Socjalnej i Głównego Księgowego.
14. Sprawozdania podlegają udostępnieniu pracownikom w sekretariacie szkoły.

## Rozdział II

### Tworzenie Funduszu

#### § 4

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z odpisu:
  - 1) **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) **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) **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;

2. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2), na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

## § 5

1. Fundusz zwiększa się o:
  - 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
  - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. Fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez szkołę.

## § 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, zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz członkowie ich rodzin;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych (związanych z koniecznością opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, rodzicem), nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, 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;
  - 4) emeryci i renciści – przekazani do szkoły przez organ prowadzący ze zlikwidowanych placówek oświatowych oraz członkowie ich rodzin.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej jednak 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) dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
  - 3) członkowie rodzin (małżonkowie oraz dzieci po zmarłych pracownikach / emerytach / rencistach), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej prawo do renty rodzinnej.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 i 4 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. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

- 2) w przypadku dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę - zaświadczenie ze szkoły, a w przypadku kształcenia w systemie wieczorowym lub zaocznym – dodatkowo zaświadczenie o braku zatrudnienia z urzędu pracy.

## **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 (nie obowiązuje kryterium socjalne);
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną (nie obowiązuje kryterium socjalne);
- 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) bezzwrotną pomoc finansową w okresie przedświątecznym dla dzieci w wieku do 15 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.

#### **§ 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 zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły;
  - 2) emerytów i rencistów – złożony w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłany drogą e-mailową na adres [zfss@sp46.szczecin.pl](mailto:zfss@sp46.szczecin.pl) lub pocztą na adres szkoły [Szkoła Podstawowa nr 46 ul. Felczaka 13, 71-417 Szczecin](#).
2. Osobami uprawnionymi do odbioru wniosków przesłanych pocztą lub drogą e-mailową są wyłącznie Dyrektor oraz Przewodniczący Komisji Socjalnej, 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 netto 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. 271, 273 Kodeksu karnego.
6. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia.
7. Wzór wniosku o poszczególne świadczenia wraz z oświadczeniem o dochodach stanowią załączniki do Regulaminu.
8. Wnioski o poszczególne świadczenia dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie 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 netto 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 (zasiłek dla bezrobotnych, dodatek aktywizacyjny, stypendium);
- 4) zasiłki wypłacane przez miejski ośrodek pomocy społecznej;
- 5) świadczenie z Programu „Rodzina 500+”, „Dobry Start” (300+);
- 6) stypendia socjalne;
- 7) emerytury i renty;
- 8) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 9) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;
- 10) wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia;
- 11) wynagrodzenia z tytułu umów najmu, dzierżawy;
- 12) inne dochody (alimenty należne).

## § 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, typu:

- 1) roczne rozliczenie (PIT) potwierdzone przez właściwy urząd skarbowy lub potwierdzone 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 współmałżonka lub dziecka 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) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły;
  - 17) inne dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody.
2. Nieprzedłożenie tych dokumentów w ciągu 14 dni jest równoznaczne z brakiem 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 wykorzystwała 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 wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb przyznawania środków Funduszu

## § 23

Dofinansowanie wypoczynku dla osób uprawnionych polega na wypłacie dofinansowania do wczasów lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

- 1) Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie do jednej z różnych form wypoczynku, raz w roku kalendarzowym.
- 2) Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek i oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
- 3) Wniosek wraz z oświadczeniem (załącznik nr 1 Regulaminu) należy złożyć w terminie:
  - **do 15 czerwca** (w sekretariacie szkoły) – pracownicy administracji i obsługi, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych;
  - **do 15 czerwca** (w sekretariacie lub drogą e-mailową na adres [zfss@sp46.szczecin.pl](mailto:zfss@sp46.szczecin.pl) lub pocztą na adres szkoły) – emeryci i renciści;
  - **do 15 września** (w sekretariacie szkoły) – nauczyciele.
- 4) Dofinansowanie wypoczynku 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 dofinansowania (załącznik nr 9 Regulaminu).

## § 24

Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

- 1) Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku 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, wycieczki, obozy, zielone szkoły, 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 wycieczki 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 Regulaminu) wraz z fakturą oraz ww. zaświadczeniem należy złożyć w terminie **do 15 września**
  - nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi – w sekretariacie szkoły;
  - emeryci i renciści - w sekretariacie szkoły lub drogą e-mailową lub pocztą na adres szkoły.
- 5) Wysokość dofinansowania odpowiada grupie dochodowej, do której przynależy osoba uprawniona składająca wniosek.
- 6) Wysokość świadczenia zgodna jest z tabelą dofinansowania (załącznik nr 9 Regulaminu).

## § 25

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej polega na:
  - 1) sfinansowaniu częściowym (dopłata w równej wysokości dla wszystkich uczestników) wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy, w których bierze udział co najmniej 50% uprawnionych;
  - 2) sfinansowaniu częściowym (dopłata w równej wysokości dla wszystkich uczestników) zakupu biletów na koncerty, spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne, w których bierze udział co najmniej 50% uprawnionych.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej jest świadczeniem o charakterze **nieulgowym**, czyli nie obowiązuje tu kryterium socjalne (nie uwzględnia się dochodu osób uprawnionych do korzystania ze świadczenia).
3. Decyzję o podjęciu określonej formy działalności kulturalno-oświatowej podejmuje Dyrektor w konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w szkole. Decyzja zależna jest od założeń pracy szkoły oraz posiadanych przez szkołę środków na koncie Funduszu..

## § 26

1. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej polega na sfinansowaniu częściowym (dopłata w równej wysokości dla wszystkich uczestników) organizowanej przez szkołę dla jej pracowników imprezy integracyjnej, zakupu karnetów do SPA, na siłownię, basen, biletów na imprezy sportowe itp.), w których bierze udział co najmniej 50% uprawnionych.
2. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej jest świadczeniem o charakterze **nieulgowym**, czyli nie obowiązuje tu kryterium socjalne (nie uwzględnia się dochodu osób uprawnionych do korzystania ze świadczenia).

3. Decyzję o podjęciu określonej formy działalności kulturalno-oświatowej podejmuje Dyrektor w konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w szkole. Decyzja zależna jest od założeń pracy szkoły oraz posiadanych przez szkołę środków na koncie Funduszu.
4. Finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej ze środków Funduszu przysługuje raz w roku kalendarzowym.

## § 27

1. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, życiowej, losowej polega na przyznaniu bezzwrotnej 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 jej zaistnienie (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 3 lub 4 Regulaminu)
  - pracownicy – w sekretariacie szkoły lub drogą e-mailową lub pocztą na adres szkoły
  - emeryci i renciści - w sekretariacie szkoły lub drogą e-mailową lub pocztą na adres szkoły.
7. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć bezpośredni przełożony, organizacja związkowa.
8. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w porozumieniu z Dyrektorem raz w miesiącu.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.

## § 28

1. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej ze względu na wzmożone wydatki w okresie przedświątecznym polega na przyznaniu zapomogi pieniężnej raz w roku - w okresie zimowym.

2. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach (załącznik nr 10 do Regulaminu) należy składać w terminie **do 20 listopada**
  - nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi – w sekretariacie szkoły;
  - emeryci i renciści - w sekretariacie szkoły lub drogą e-mailową lub pocztą na adres szkoły.

## § 29

1. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w okresie przedświątecznym dla dzieci w wieku do 15 lat włącznie następuje na wniosek osoby uprawnionej (rodzica) raz w roku - w okresie zimowym.
2. Wiek dziecka określany jest na podstawie rocznika, a nie daty urodzenia.
3. Wniosek (załącznik nr 1 Regulaminu) o ww. świadczenie należy złożyć w terminie **do 20 listopada**
  - nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi – w sekretariacie szkoły;
  - emeryci i renciści - w sekretariacie szkoły lub drogą e-mailową lub pocztą na adres szkoły.

## § 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. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej, jeżeli jej wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciem komorniczym.
3. Osobami uprawnionymi do pożyczki na cele mieszkaniowe są pracownicy oraz emeryci i renciści.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 2 do Regulaminu) należy składać:
  - nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi – w sekretariacie szkoły;
  - emeryci i renciści - w sekretariacie szkoły lub drogą e-mailową lub pocztą na adres szkoły.
5. Pracownicy zatrudnieni na czas określony zobowiązani są do spłacenia pożyczki proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana w wysokości do 6000 zł.
7. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - 1) budowę albo zakup domu lub mieszkania;
  - 2) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
  - 3) zamianę domu lub mieszkania;
  - 4) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania;
  - 5) remont lub modernizację mieszkania, w tym dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych.
8. Pożyczki są oprocentowane w wysokości **3%** od udzielonej kwoty w stosunku rocznym. Oprocentowanie jest spłacane w terminie płatności pierwszej raty pożyczki.

9. Okres spłaty pożyczki obejmuje **36 miesięcy** z możliwością wcześniejszej spłaty, po wcześniejszym złożeniu podania do Dyrektora w celu rozliczenia zaległej kwoty pożyczki. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki stanowi podstawę do korekty naliczonych odsetek.
10. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony (załącznik nr 4 do Regulaminu).
11. Świadczenia w ramach pożyczki mieszkaniowej realizowane są w kolejności złożenia wniosku.
12. W sytuacjach szczególnych świadczenie to może być udzielone w pierwszej kolejności osobie uprawnionej, u której nastąpiło pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej.
13. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia bądź rozłożenia pozostałej do spłaty kwoty pożyczki na większą liczbę rat (załącznik nr 5 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.
14. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec zmarłych pożyczkobiorców oraz osób, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej czy losowej.
15. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie finansowo - rzeczowym.
16. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona ponownie po spłacie poprzedniego zadłużenia.
17. Na wniosku o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe powinno znajdować się potwierdzenie spłaty poprzedniej pożyczki odnotowane przez Głównego Księgowego.
18. 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;
  - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
19. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
20. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia szkoła może dochodzić u spadkobiercy zmarłego lub ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.

## **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 wniosku dołączona faktura);
  - **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 do 15 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 (w zamkniętej kopercie) *LUB*
- 2) drogą elektroniczną na adres e-mailowy szkoły: [zfss@sp46.szczecin.pl](mailto:zfss@sp46.szczecin.pl) *LUB*
- 3) pocztą na adres: [Szkoła Podstawowa nr 46, ulica Felczaka 13, 71-417 Szczecin.](#)

### § 33

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia.
2. Wnioski o świadczenia wymienione w ust. 1 złożone po terminie zostaną bez rozpatrzenia.

### § 34

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 46 w Szczecinie udostępnia się do wglądu osobom zainteresowanym:

- 1) w sekretariacie szkoły (dostępny dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi);
- 2) w bibliotece szkolnej (dostępny dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi);
- 3) na stronie internetowej szkoły.

### § 35

1. Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie świadczenia ZFŚS;
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 3) załącznik nr 3 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 4) załącznik nr 4 – Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) załącznik nr 5 – Wniosek o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej bądź rozłożenie pozostałej do spłaty kwoty pożyczki na większą liczbę rat;

- 6) załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS;
- 7) załącznik nr 7 – Regulamin Komisji Socjalnej;
- 8) załącznik nr 8 – Roczny plan finansowo-rzeczowy na dany rok kalendarzowy;
- 9) załącznik nr 9 – Tabela dofinansowania do działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy;
- 10) załącznik nr 10 – Oświadczenie o dochodach osoby ubiegającej się o świadczenie ZFŚS.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 46 w Szczecinie.

### **§ 38**

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

*pieczęć imienna i podpis Dyrektora*

Adnotacja o uzgodnieniu Regulaminu ze związkami zawodowymi:

1.

2.