**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 45 W SZCZECINIE**

**TEKST JEDNOLITY**

**Obowiązuje od dnia 01  lutego 2018 roku**

**ROZDZIAŁ I.**

**Podstawa prawna**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

**§ 1.**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017r. poz. 2191, z późn. zm.) – zwana dalej ustawą.

2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015r, poz. 1881, z póź. zm.)

3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r.  w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
(Dz. U. Nr 43 poz. 349 z 2009r.).

4. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed 20 lutego danego roku.

**ROZDZIAŁ II.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

**Użyte w regulaminie określenia oznaczają:**

1. Funduszu – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 45 na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Pracodawca lub zakład – Szkoła Podstawowa nr 45, reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły.

3. Związki zawodowe -  związki działające w Szkole Podstawowej nr 45 – posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.

4. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku
z przejściem na rentę lub emeryturę, a Szkoła Podstawowa nr 45 była ostatnim miejscem pracy oraz emeryci
i renciści objęci opieką socjalną na mocy decyzji organu prowadzącego.

5. Emeryci i renciści skierowani przez Urząd Miasta Szczecin

**§ 3.**

1. Regulamin określa zasady podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 45 w Szczecinie zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.

2. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz Plan dochodów i wydatków będący rocznym planem dochodów i wydatków, określających poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 stycznia każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, którego wzór stanowi załącznik
nr 11 do niniejszego regulaminu.

3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 45

4. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego. W przypadku zapomogi losowej lub socjalnej wniosek o udzieleniu zapomogi dla osoby uprawnionej może złożyć: bezpośredni przełożony, organizacja związkowa lub Pracodawca.

5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz z zwiększeniami, o których mowa w art. 7 ustawy oraz skorygowania w końcu roku do faktycznej liczby zatrudnionych podlega przekazaniu
na rachunek ZFŚS w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.

6. Środki Funduszu są gromadzone na osobnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego oraz nie uzyskanie danego świadczenia socjalnego wówczas, gdy się o nie ubiegano, nie daje osobom uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

**§ 4.**

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie ZFŚS jest zobowiązana złożyć w księgowości w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu:

1) Wypełniony wniosek o przyznanie świadczeń, wg załączonego do regulaminu wzoru stanowiącego**załącznik od nr 2 do nr 10:**

a) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej – załącznik nr 2;

b) Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej – pieniężnej lub rzeczowej – załącznik nr 3;

c) Wniosek o przyznanie zapomogi w okresie okołoświątecznym – załącznik nr 4;

d) Wniosek o przyznanie dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo- profilaktycznych – załącznik nr 5;

e) Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów i zielonych szkół – załącznik nr 6;

f) Wniosek o przyznanie dofinansowania do indywidualnej formy wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – załącznik nr 7;

 g) Wniosek o przyznanie dofinansowania do udziału w imprezie kulturalno-oświatowej, imprezie sportowo-rekreacyjnej lub do udziału w wycieczce zakładowej, wycieczce turystyczno-krajoznawczej w formie zbiorowej – załącznik nr 8

h) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS  -załącznik nr 9.

2) **„Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS” wypełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS spowoduje odmowę przyznania świadczenia.**

2. Informacje podane w oświadczeniach, o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 2) podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych.

3. Kopię przedstawionych dokumentów należy potwierdzić  za zgodność z oryginałem przez samego Wnioskodawcę umieszczając na każdej stronie zapis „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Wnioskodawcy lub uzyskując potwierdzenie przez księgowość Szkoły Podstawowej nr 45 okazując do wglądu oryginały dokumentów.( szczegółowe informacje znajdują się w paragrafach-:§ 8, §9, §10,§11,§12,§13,§14,§15)

    ;

**ROZDZIAŁ III.**

**Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 5.**

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS są:

a) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

b) Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku
z przejściem na rentę lub emeryturę, a Szkoła Podstawowa nr 45 była ostatnim miejscem pracy oraz emeryci
i renciści objęci opieką socjalną na mocy decyzji organu prowadzącego

c) Członkowie rodzin wymienionych w ust. 1 lit. a, b

d) Członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta i rencisty wymienionych w ust. 1 lit. a, b, - w zakresie świadczeń określonych w § 8 ust.2 lit.c niniejszego regulaminu.

2. Członkami rodzin wymienionych w § 5 ust. 1lit.a,b, są:

a) Współmałżonek

b) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 lat (data dniowa) – po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki w systemie dziennym.

c) Osoby tj.: małżonkowie, rodzice, ojczym, macocha, dziadkowie, rodzeństwo, syn, córka, wnuki, prawnuki, pasierb, pasierbica – całkowicie niezdolne do pracy i uprawnione do dodatku pielęgnacyjnego – po przedłożeniu zaświadczenia o niezdolności do pracy i uprawnienia do dodatku pielęgnacyjnego.

d) Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w § 5 ust. 2 pkt. B w  przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

e) Emeryci i renciści Szkoły Podstawowej skierowani przez Urząd Miasta

f) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy otrzymują 50 % należnego dofinansowania

**ROZDZIAŁ IV.**

**OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

**§ 6.**

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń roszczeniowych. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
oraz od środków znajdujących się na rachunku funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

2. Świadczenia z funduszu są przyznawane na pisemny wniosek  osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS – załącznik nr 1.

a) Złożone przez osoby uprawnione oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wg załącznika
nr 1, wypełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.

**b) Niezłożenie w terminie określonym w niniejszym regulaminie oświadczenia lub odmowa wykazania informacji, o których mowa w § 6 ust. 2 skutkuje nieprzyznaniem świadczeń z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.**

c) W przypadku ustalenia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu na osobę w rodzinie należy wykazać dochody obu małżonków

d) Wymaganie złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przez osobę uprawnioną w celu ustalenia wysokości świadczeń pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922  ze zm.).

e)  **”Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS**” jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

f) Pracodawca zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego lub innych dokumentów, na podstawie, których wnioskodawca wypełnił „**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS”.**

g) Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS, składają obligatoryjnie, raz w roku wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenie z ZFŚS – **„Oświadczenie o** **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS** **‘’**– załącznik nr 1 ,chyba, że wystąpią uzasadnione warunki powodujące konieczność zmiany oświadczenia.

h) W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia /nowe oświadczenie/. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno-rentowego, zmiana liczby członków rodziny. Korekta powinna uwzględnić aktualną sytuację materialną uprawnionego.

3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub pomoc socjalną z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora Szkoły odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

4**. W „Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS w części dotyczącej dochodów, osoba uprawniona ma obowiązek wykazać:**

a) **przychód brutto  minus koszty uzyskania przychodu  = dochód uzyskany przez wszystkich członków rodziny** uprawnionych do korzystania z Funduszu, z ostatniego roku poprzedzający rok złożenia wniosku.

b) faktyczna wysokość wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, w tym dochody osiągane za granicą (dokument do okazania przetłumaczony na język polski), dochody z wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), renta, stypendia, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się nie niższe niż zadeklarowane, przez te osoby, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzonej tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone) oraz dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uzyskiwane przez wszystkich uprawnionych członków rodziny.

**5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przedłożyła nieprawdziwy dokument podlega karze zgodnie z art. 245 kodeksu postępowania cywilnego oraz   karze zgodnie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.**

6. Za uzasadniony przypadek uznaje się:

a) konieczność pobytu na turnusie rehabilitacyjno-leczniczym – dofinansowanie do sanatorium,

b) choroby dziecka – pomoc finansowana na zakup leków lub rehabilitację.

7. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określono w niniejszym regulaminie w § 17.

 8. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

9. Pracodawca do oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może żądać od wnioskodawcy innych dokumentów, w szczególności dokumentami tymi mogą być: zaświadczenie z organu podatkowego o wysokości dochodu/przychodu z wyszczególnieniem składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatku należnego, zaświadczenie o wysokości zarobków wydane przez zakład pracy wnioskodawcy i osób wykazanych w „**Oświadczeniu o sytuacji, życiowej, rodzinnej i materialnej**”, aktualnego zeznania podatkowego, decyzję o przyznaniu renty, emerytury lub zasiłek wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku. W razie nieprzedłożenia przez wnioskodawcę stosownych dokumentów, wniosek o udzielenie świadczenia nie będzie rozpatrywany.

**ROZDZIAŁ V.**

**PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

**§ 7.**

Nauczycielom czynnym – zgodnie z art. 53  pkt.1, 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r. poz. 1379, oraz  Dz.U. z 2017 poz.60 z poź. zm) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - wypłaca się do końca sierpnia każdego roku **świadczenie urlopowe** bez składania wniosku o wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i do okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

Pozostałe – po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli – środki funduszu przeznaczone są
na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie w następującym zakresie:

**1) W zakresie pomocy rzeczowej lub finansowej:**

a) zapomoga losowa,

b) zapomoga socjalna - pieniężna lub rzeczowa,

c) zapomoga w okresie około świątecznym,

**2) W zakresie wypoczynku:**

a) dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych

b) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów, zielonych szkół

c) dofinansowanie do indywidualnej formy wypoczynku zorganizowanego przez rodzinę/ osobę samotną/ we własnym zakresie

**3) W zakresie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej organizowanej w formie zbiorowej co najmniej w grupie liczącej  10 osób :**

a) dofinansowanie do udziału w imprezie kulturalno-oświatowej, imprezie sportowo-rekreacyjnej, szkoleniowo-integracyjnej np. koncerty muzyczne, wystawy, spektakle teatralne, filmowe lub rozrywkowe itp.

b) dofinansowane do udziału w wycieczce zorganizowanej przez zakład pracy, wycieczce turystyczno-krajoznawczej ( jedno lub kilkudniowej).

**4. W zakresie pomocy na cele mieszkaniowe:**

a) pożyczka na remont mieszkania ,domu lub jego modernizację,

b) pożyczka na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

c) pożyczka na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

d) pożyczka na spłatę kredytu mieszkaniowego

e) pożyczka na zakup mieszkania ,domu

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 8.**

**Pomoc w formie zapomogi losowej**

1. Przyznanie pomocy w formie zapomogi losowej następuje w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych.

2. Do zdarzeń losowych będących podstawą ubiegania się o zapomogę losowa należy w szczególności:

a) długotrwała lub nagła choroba: przewlekła choroba, zabiegi operacyjne oraz poniesione w związku z tym koszty leczenia, leków, rehabilitacja,

b) nieszczęśliwe zdarzenie losowe: klęski żywiołowe – pożar, powódź, zalanie mieszkania, napad rabunkowy  lub kradzież z włamaniem (z pominięciem włamań do samochodów, domków letniskowych i działkowych),

c) zgon członka najbliższej rodziny (śmierć współmałżonka, dziecka, rodziców,  teściów rodzeństwa wnioskodawcy  oraz zgon pracownika lub byłego pracownika (emeryta, rencisty, który był uprawniony do  korzystania z ZFŚS) udzielanej jego współmałżonkowi lub dzieciom.

d ) inne osobiste wypadki losowe

3. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierającej uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.

4. W szczególnych przypadkach o przyznanie zapomogi losowej może wystąpić również bezpośredni przełożony pracownika, organizacje związkowe oraz Pracodawca. Wówczas dokumenty, o których mowa w § 8 ust.8 pkt. a, b, c, d, e, - nie są wymagane.

5. O pomoc w formie zapomogi losowej osoby uprawnione mogą ubiegać się w ciągu 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

6. Wysokość zapomogi losowej ustalana jest każdorazowo indywidualnie w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wysokość zapomogi losowej określa **tabela nr 1** stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

7. Zapomoga losowaw sytuacjach wyjątkowych  może być przyznana częściej w ramach posiadanych środków.

8. Wymagane dokumenty:

a) wniosek pracownika – **załącznik nr 2,**

b)oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – **załącznik nr 1,**

c) kopie dokumentów ( potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzające zaistniałą sytuację; kopia protokołu policji, straży pożarnej, aktualne zaświadczenie lekarskie, rachunki, faktury potwierdzające wysokość poniesionych kosztów w przypadku długotrwałej choroby, kopię aktu zgonu oraz innych dokumentów,

d) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie takiego statusu,

e) zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej – dotyczy młodzieży powyżej 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w „ **Oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS pracownika i jego rodziny”**życiowej,

**§ 9.**

**Pomoc w formie zapomogi socjalnej – pieniężnej lub rzeczowej**

1.Zapomoga socjalna pieniężna lub rzeczowa udzielana jest osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.

2. Podstawę do przyznania zapomogi socjalnej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie szczególnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej wraz z dokumentami potwierdzającymi opisana sytuację.

3. W szczególnych przypadkach o przyznanie zapomogi socjalnej może wystąpić również bezpośredni przełożony pracownika, organizacje związkowe oraz Pracodawca. Wówczas dokumenty, o których mowa w §9 ust.5 pkt. a, b, c, d, e,  – nie są wymagane.

4. **Zapomoga socjalna przyznawana jest raz w roku** w wysokości określonej w **tabeli nr 2** stanowiący **załącznik** **nr 3** do niniejszego regulaminu. W sytuacjach wyjątkowych zapomoga socjalna może być przyznana częściej.

5. Wymagane dokumenty:

a) wniosek pracownika – **załącznik nr 3,**

b) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – **załącznik nr 1,**

c) kopie dokumentów ( potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzające zaistniałą sytuację; kopia protokołu policji, straży pożarnej, kopie aktualne zaświadczenie lekarskie, kopię rachunki, faktury potwierdzające wysokość poniesionych kosztów w przypadku długotrwałej choroby, kopię aktu zgonu oraz innych dokumentów,

d) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie takiego statusu,

e) zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej – dotyczy młodzieży powyżej 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w **„Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS pracownika i jego rodziny”.**

**§ 10.**

**Pomoc w formie zapomogi w okresie okołoświątecznym**

1.Zapomoga udzielana jest osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny /osoby samotnej/ w okresie około świątecznym.

 2. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek osoby uprawnionej, złożony w terminie:

a) do 30 listopada

b)  do 10 marca

3. Zapomoga przyznana jest dwa razy w roku (Wielkanoc, Boże Narodzenie) w wysokości określonej w **tabeli nr 3** stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

4. Wymagane dokumenty:

a) wniosek pracownika – **załącznik nr 4,**

b)oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – **załącznik nr 1,**

c) w przypadku członka rodziny będącego osoba bezrobotną – potwierdzenie takiego statusu,

d) zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej – dotyczy młodzieży powyżej 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w **„Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS pracownika i jego rodziny”.**

5.Samotni emeryci i renciści otrzymują 150% kwoty bazowej wynikającej z progu osiąganych dochodów

**§ 11.**

**Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych – zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną ( dot. uprawnionych wymienionych w § 5 pkt.1a, 1 b)**

1. Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych zakupionych indywidualnie  przez osobę uprawnioną jest udzielane uprawnionym raz na rok zgodnie z **tabelą dopłat nr 4** stanowiących **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Podstawę przyznania dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z niezbędnymi dokumentami złożony w terminie 14 dni po zakończeniu turnusu.

a) Jeżeli wyliczona kwota dofinansowana jest wyższa od poniesionych przez wnioskodawcę kosztów, wówczas dofinansowanie przysługuje do wysokości poniesionych kosztów leczenia sanatoryjnego lub wczasów leczniczo-profilaktycznych.

3. Wymagane dokumenty:

a) wniosek pracownika – **załącznik nr5**wraz z kopia faktury/rachunku imiennego potwierdzający korzystanie z leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktycznych. Dokumenty potwierdzające pobyt muszą być wystawione na osobę uprawnioną, muszą zawierać czas i miejsce trwania wypoczynku oraz koszt przypadający na jedną osobę.

b) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – **załącznik nr 1,**

c) inne dokumenty poświadczające opisaną sytuację,

d) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie takiego statusu,

e) zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej – dotyczy młodzieży powyżej 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w „ **Oświadczeniu o sytuacji życiowej,** **rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS pracownika i jego rodziny”.**

**4.**Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych – zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną przyznawane jest raz w roku.

**§ 12.**

**Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów, zielonej szkoły**

1. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów i zielonej szkoły udzielane jest dla dzieci i osób uprawnionych do korzystania z Funduszu do ukończenia przez nie 18 roku życia.

2. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów i zielonej szkoły przyznawana jest zgodnie z **tabelą** dopłat **nr 5** stanowiąca **załącznik nr 6**
do niniejszego regulaminu.

**3. Dofinansowanie przyznawane jest raz w roku. Rodzaj świadczenia tj. dofinansowania do kolonii letnich czy zimowych ,  obozu i zielonej szkoły wybiera pracownik.**

4.Podstawą przyznania dofinansowania stanowi wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami, który należy złożyć w terminie do 30 dni po zakończonym turnusie.

5. Wymagane dokumenty:

a) wniosek – załącznik nr 6 wraz z kopia faktury/rachunku potwierdzającego korzystanie z wypoczynku. Dokument  potwierdzający pobyt musi zawierać czas i miejsce trwania wypoczynku oraz koszt przypadający na jedna osobę,

b) do dokumentu potwierdzającego pobyt dziecka należy dołączyć oświadczenie, iż podmiot wystawiający dokument ma uprawnienia do prowadzenia działalności w tym zakresie. W przeciwnym wypadku naliczone dofinansowanie do wypoczynku będzie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

c**) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinne i  materialnej do celów ZFŚS** wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – załącznik nr 1,

d)  inne dokumenty poświadczające opisaną sytuację,

e) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie takiego statusu,

f) zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej – dotyczy młodzieży powyżej 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w „ Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS pracownika i jego rodziny”.

**§ 13.**

**Dofinansowanie do indywidualnej formy wypoczynku zorganizowanego przez rodzinę / osobę samotną /
 we własnym zakresie**

1.Dofinansowanie do indywidualnej formy wypoczynku zorganizowanego przez rodzinę / osobę samotną/ we własnym zakresie udzielane **jest raz w roku osobom uprawnionym.**

2.  Podstawą przyznania dofinansowania do indywidualnej formy wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie stanowi wniosek osoby uprawnionej  złożony w terminie:

a) do 31 maja – dla osób korzystających z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w okresie wakacji letnich (lipiec, sierpień),

b) co najmniej do 30 dni przed datą wyjazdu wskazanego we wniosku, o którym mowa w § 13 pkt.. 2  - dla osób korzystających z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie poza sezonem wakacyjnym

 4. Dofinansowanie wypłacane jest:

a) zgodnie z **tabelą dopłat nr 6** stanowiąca **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu,

b) najpóźniej w przeddzień planowanego wypoczynku dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
natomiast dla emerytów i rencistów w terminie 14 dni od daty przyznania dofinansowania.

5. Wymagane dokumenty:

a)wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS – załącznik nr 7.

b) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,

c) zaświadczenie ze szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, – dotyczy młodzieży do 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w „**Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** **do celów ZFŚS”** pracownika i jego rodziny.

**§ 14.**

**Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej**

1. Pracodawca w ramach działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej może:

a) za pośrednictwem biur podróży lub innych podmiotów, które zajmują się organizacja wycieczek – zlecić zorganizowanie **w formie zbiorowej** wycieczki zorganizowanej przez  zakład pracy lub wycieczki turystyczno-krajoznawczej ( jedno lub kilkudniowej),

b) zakupić bezpośrednio od danego podmiotu koszty przejazdu, noclegu, wyżywienia dla uczestników **w formie zbiorowej** wycieczki zorganizowanej przez zakład pracy lub wycieczki turystyczno-krajoznawczej (jedno lub kilkudniowej),

c) za pośrednictwem odpowiednich podmiotów lub od bezpośrednich organizatorów zakupić w formie zbiorowej bilety do kin, teatrów, wystaw lub na imprezy kulturalno-oświatowe czy na imprezy sportowo-rekreacyjne.

2. Informacje o planowanej imprezie kulturalno-oświatowej lub wycieczce ( termin, warunki, cena) podaje zakład pracy do ogólnej wiadomości.

3. Podstawę przyznania dofinansowania do udziału w imprezie lub wycieczce, o których mowa w § 15 ust. 1 stanowi wniosek osoby uprawnionej – **załącznik nr 8**

4. Dofinansowanie do imprezy lub do wycieczki udzielane jest:

a) osobom uprawnionym raz w roku oraz w ramach posiadanych środków

b) zgodnie z **tabelą dopłat nr 7** stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

5. Wymagane dokumenty:

a) wniosek osoby uprawnionej – załącznik nr 8,

b) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej do celów ZFŚS wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – załącznik nr 1,

c) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,

d) zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej – dotyczy młodzieży powyżej 18 lat uczącej się i nie osiągającej żadnych dochodów, a ujętych w „ **Oświadczeniu o sytuacji życiowej,** **rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS”** pracownika i jego rodziny.

6.Dofinansowanie do  działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej udzielane **jest raz w rokuosobom uprawnionym.**

**§ 15.**

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY PRZYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach
i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu

2. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest na warunkach pomocy zwrotnej w formie pożyczki na:

a) remont mieszkania, domu i jego modernizację,

b) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

c) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

d) spłatę kredytu mieszkaniowego,

e) kupno mieszkania , domu

3. Spłata przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe jest rozkładana na 12,24,36 rat i rozpoczyna się w miesiącu następnym po udzieleniu pożyczki oraz oprocentowaniu 1% -12 rat,2 % -24 rat, 3%  -36 rat  w stosunku rocznym i jest uzależniona od średniego dochodu (przychód brutto minus koszty uzyskania przychodu)  na osobę w rodzinie/ osobę prowadząca jednoosobowe gospodarstwo domowe/.Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe określa **tabela nr 8** stanowiąca **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

a) Oprocentowanie pożyczek obliczane jest według wzoru:

**O = P\*(S /100)\*[(R + 1) / 24]**

gdzie:

O – kwota odsetek

P – kwota pożyczki

S – stopa procentowa

R – liczba rat

100, 1, 24 – liczby stałe

4. Wysokość udzielonej pożyczki ustalana jest w planie dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele
i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy.

5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie dochodów i wydatków.

 6. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi:

a) wniosek wraz z umową, których**wzór** określa **załącznik nr 9 i nr 10** do niniejszego regulaminu. W umowie określa się wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielenia, okres spłat, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty,

b**) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS** wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot – załącznik nr 1,

c) w przypadku członka rodziny będącego osoba bezrobotną – potwierdzenie tego statusu

7. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę i dokonanie wypłaty przydzielonej pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będącymi pracownikami Szkoły Podstawowej nr 45 zatrudnionymi na czas nieokreślony, nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.

8. Pożyczka na cele o których mowa w § 15 ust. 2 może być udzielana po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia od terminu określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy
do skróconego czasu oczekiwania na kolejną pożyczkę na ten cel. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po terminie określonym w umowie pożyczki.

9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenie spłaconych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

10. Pożyczki są udzielane według kolejności składania podań, do momentu wyczerpania funduszy przeznaczony w preliminarzu na ten cel w danym roku kalendarzowym.

11. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego istnieje możliwość zawieszenia jej spłaty (na maksymalnie 3 miesiące). Jest to uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej
i materialnej oraz warunków mieszkaniowych pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje na wniosek osoby zainteresowanej Pracodawca.

12. Pożyczkę należy spłacić w trybie natychmiastowym, w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

13. Jeżeli pracownik przechodzi na emeryturę lub rentę zobowiązany jest do spłaty całości zadłużenia.

14. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może wyrazić zgodę po zaakceptowaniu przez poręczycieli na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach.

15. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia można dochodzić od spadkobierców zmarłego, można też ją umorzyć na ogólnie obowiązujących warunkach.

16. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowana wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny ( dzieci i współmałżonek) lub spadkobiercy nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia – po przedłożeniu podania wraz z zaświadczeniem o wysokości osiąganych dochodów.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16.**

1.Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i  wydatków.

2. W przypadku niewykorzystanych środków przewidzianych w rocznym planie wydatków określającym podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne.

3. Wszystkie świadczenia socjalne realizowane będą w ramach posiadanych środków.

4. Dyrektor szkoły przyznaje pomoc socjalną po złożeniu odpowiedniego wniosku o udzielenie pomocy według tabel dopłat jakiej pomocy dotyczy. Pracownik księgowości sporządza protokół z każdej udzielonej pomocy. Pod protokołem podpisuje się Dyrektor szkoły oraz Prezes Ogniska ZNP działający w Szkole Podstawowej nr 45. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.

5. Wnioski o świadczenie wraz z wymaganymi załącznikami należy pobierać i składać w księgowości szkoły.

6. Wniosek o przyznanie świadczenia, który nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie, nie podlega rozpatrzeniu. Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku w ciągu 10 dni, w takiej sytuacji wniosek  rozpatrzony zostanie w następnym terminie. Nieuzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę
w ww. terminie spowoduje jego odrzucenie.

7. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej korzystającej z Funduszu na stronie internetowej szkoły [www.sp45szczecin.szkolnastrona.pl](http://www.sp45szczecin.szkolnastrona.pl/) oraz w bibliotece  szkolnej.

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

9. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy ,w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od dnia podania  do publicznej wiadomości.

10. Pracodawca wyznacza do obsługi organizacyjnej ZFŚS pracownika administracyjnego Szkoły Podstawowej nr 45, którego zadaniem będzie wykonywanie czynności zleconych przez Pracodawcę na potrzeby realizacji gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

**§ 17.**

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów ZFŚS

2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej

3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej – pieniężnej lub rzeczowej

4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi w okresie około świątecznym

5. Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych

6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów i zielonej szkoły

7. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do indywidualnej formy wypoczynku
 zorganizowanego przez rodzinę / osobę samotną / we własnym zakresie

8. Załącznik nr 8 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do udziału w imprezie kulturalnooświatowej, imprezie sportowo-rekreacyjnej lub do udziału w wycieczce zorganizowanej przez zakład pracy j, wycieczce turystyczno-krajoznawczej w formie zbiorowej

9. Załącznik Nr 9 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

10. Załącznik nr 10 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

11. Załącznik nr 11 – Preliminarz – plan  wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok

12. załącznik nr 12 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłata do tych świadczeń wg:

a) Tabela nr 1 – Wysokość udzielonej zapomogi losowej

b) Tabela nr 2 – Wysokość udzielonej zapomogi socjalnej – pieniężnej lub rzeczowej

c) Tabela nr 3 – Wysokość udzielonej zapomogi w okresie około świątecznym

d) Tabela nr 4 – Wysokość dopłat do leczenia sanatoryjnego, wczasów leczniczo-profilaktycznych

e) Tabela nr 5  - Wysokość dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów i zielonej szkoły

f) Tabela nr 6 – Wysokość dopłat do indywidualnej formy wypoczynku zorganizowanego przez rodzinę / osobę samotną / we własnym zakresie

g) Tabela nr 7 – wysokość dopłat do udziału w imprezie kulturalno-oświatowej, imprezie sportowo-rekreacyjnej lub do udziału w wycieczce zorganizowanej przez  zakład pracy, wycieczce turystyczno-krajoznawczej w formie zbiorowej

h) Tabela nr 8  - wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Regulamin został uzgodniony ze związkiem zawodowym ZNP  działającymi u Pracodawcy.

**Uzgodniono w dniu:**

Szczecin, dnia ……………………….

                                                                                                                                           **Pracodawca:**

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego                                                                       **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 45**