



**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4
W SZCZECINIE**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 - Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 - Źródła finansowania funduszu.....	4
ROZDZIAŁ 3 - Administrowanie funduszem.....	5
ROZDZIAŁ 4 - Osoby uprawnione do świadczeń z funduszu.....	6
ROZDZIAŁ 5 - Przeznaczenie funduszu.....	7
ROZDZIAŁ 6 - Zasady przyznawania świadczeń z funduszu.....	7
ROZDZIAŁ 7 - Warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z funduszu.....	10
ROZDZIAŁ 8 - Procedura udzielania pożyczki mieszkaniowej z funduszu.....	11
ROZDZIAŁ 9 - Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	13

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586) – zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005),
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349),
 - 5) Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 marca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2013 r., poz. 728),
 - 6) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005),
 - 7) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, 2687, 2745, z 2023 r. poz. 28, 185 z późn. zm.),
 - 8) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
 - 9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 10) Rozporządzeniu 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),
 - 11) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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 95/476/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 12) Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie organizacji wypoczynku zagranicznego ze środków ZFŚS,
 - 13) Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie powstania przychodu z tytułu udziału w wycieczkach organizowanych z ZFŚS,
 - 14) Wyroki Sądu Najwyższego, Sądu Apelacyjnego o indywidualnych interpretacjach wydanych przez instytucje skarbowe.
 - 15) Uchwała Izby Pracy i Ubezpieczeń Społecznych SN z 21 lutego 2024 r., w sprawie świadczeń z ZFŚS dla emerytów, którzy i uprzednio przeszli na emeryturę i podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** -rozumie się przez to Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie, zwany dalej ZSO nr 4, reprezentowany przez Dyrektora szkoły;

- 2) **Pracownika** – rozumie się przez to pracownika pedagogicznego oraz niepedagogicznego, zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w ZSO nr 4, w tym także pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia, a także pracownika zatrudnionego ponownie, po przejściu na emeryturę;
- 3) **Emerycie i renciście** - rozumie się przez to byłych pracowników, którzy rozwiązali stosunek pracy w ZSO nr 4 ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emerytów i rencistów oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których ZSO nr 4 sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego; dotyczy to również emerytów, którzy podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy, gdzie otrzymują wynagrodzenie w wysokości niepowodującej zawieszenia wypłaty emerytury,
- 4) **Związkach zawodowych** - rozumie się przez to związki zawodowe działające w Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie - posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych;
- 5) **Funduszu, ZFŚS** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 6) **Komisji socjalnej / Komisji** –rozumie się przez to Komisję do spraw podziału środków Funduszu, działającą w oparciu o zasady wskazane w Regulaminie;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

Rozdział 2 Źródła finansowania Funduszu § 3

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
 - 1) odpisu na pracowników pedagogicznych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, 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 nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
 - 2) odpisu na pracowników administracji i obsługi w wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, tj. 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 3) odpisu na emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne w tym emerytów ze zlikwidowanych szkół przypisanych przez organ prowadzący do ZSO nr 4, w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących rencistami lub emerytami, lub na świadczeniu kompensacyjnym, skorygowanej w końcu roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ustawy KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami (niebędącymi nauczycielami) może zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

- Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 5

1. Fundusz zwiększa się o:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy;
- środki niewykorzystane w poprzednim okresie rozliczeniowym.

Rozdział 3 Administrowanie Funduszem

§ 6

- Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin ZFŚS.
- Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi opracowany w terminie do 31 marca każdego roku roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz dochodów i wydatków) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- Regulamin wraz z załącznikami, wszelkie zmiany Regulaminu, roczny plan rzeczowo-finansowy oraz jego zmiany, tabelę dopłat, opracowuje Komisja socjalna i zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
- W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym, określającym ich podział na poszczególne cele i rodzaje i formy działalności socjalnej, istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
- Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartości dokonanych odpisów z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75 % odpisu, odpowiada za prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu.
- Za administrowanie Funduszem i jego obsługę oraz realizację Regulaminu odpowiada Pracodawca.

§ 7

- Pracodawca powołuje zarządzeniem Komisję do spraw podziału środków Funduszu zwaną dalej Komisją socjalną.
- W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych oraz przedstawiciele działających w placówce związków zawodowych.
- Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
- Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
- Posiedzenia Komisji socjalnej odbywają się przynajmniej raz na kwartał oraz doraźnie w razie wpływu wniosku o pomoc finansową.
- Komisja socjalna pracuje w oparciu o niniejszy Regulamin.
- Komisja socjalna jest organem wnioskującym, działającym kolegialnie i nie ma kompetencji stanowiących.
- Do zadań Komisji socjalnej należy w szczególności:
 - rozpatrywanie i wnioskowanie o przyznanie świadczeń z Funduszu z zastrzeżeniem, że członek Komisji nie może rozpatrywać własnych wniosków oraz osób z nim spokrewnionych;
 - kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków;

- 3) wnioskowanie o przedłożenie dokumentów potwierdzających zasadność przyznania świadczenia;
 - 4) weryfikowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę;
 - 5) sporządzanie protokołów i ich załączników z posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich do akceptacji związkom zawodowym i Pracodawcy;
 - 6) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 7) bieżąca analiza wydatków Funduszu oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania środkami.
1. W sytuacjach spornych Komisja podejmuje decyzję na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.
 2. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 3. Do każdego z członków Komisji socjalnej ma zastosowanie § 8.

§ 8

1. Pracodawca udziela każdemu z członków Komisji socjalnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym do danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO niezbędnych do potwierdzenia uprawnienia do korzystania ze świadczeń finansowych z funduszu.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych mogą mieć charakter stały lub jednorazowy.
3. Każdy z członków Komisji socjalnej ma dostęp do danych osobowych w celu wykonywania czynności związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu, w szczególności w celu analizy wniosków i dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.
4. Każdy z członków Komisji socjalnej ma obowiązek zapewnić ochronę danych osobowych osób uprawnionych do otrzymania świadczenia oraz innych osób, których dane osobowe udostępni osoba uprawniona, przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
5. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych w szczególności danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO uzyskanych w trakcie wykonywania swoich zadań oraz sposobów zabezpieczenia tych danych.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 istnieje również po odwołaniu z pełnienia funkcji członka Komisji socjalnej oraz po ustaniu zatrudnienia każdego z członków Komisji.

§ 9

1. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

§ 10

1. Uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w ZSO nr 4 w Szczecinie są:
 - 1) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni - zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania od momentu zatrudnienia, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, niezależnie od stażu pracy, w tym także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, na urloпах bezpłatnych spowodowanych opieką nad chorym współmałżonkiem, rodzicem lub dzieckiem oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci, którzy po przejściu na emeryturę podjęli ponownie pracę w ZSO nr 4;

- 3) byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy w ZSO nr 4 ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których ZSO nr 4 sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to również emerytów, którzy podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy, gdzie otrzymują wynagrodzenie w wysokości niepowodującej zawieszenia wypłaty emerytury,
2. Uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w ZSO nr 4 w Szczecinie są członkowie rodzin, tj.:
 - 1) współmałżonek po zmarłym uprawnionym;
 - 2) pozostałe na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, a dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności, niezależnie od wieku.

Rozdział 5 Przeznaczenie Funduszu

§ 11

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jako świadczenia ulgowe przyznawane na podstawie oświadczenia o dochodach i wniosków, świadczenia nieulgowe (na prawach powszechnej dostępności), takie jak:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 Karty Nauczyciela);
 - 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – świadczenie ulgowe;
 - 3) wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat lub do ukończenia szkoły ponadpodstawowej w formie zorganizowanej, przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów, turnusów sanatoryjnych - świadczenie ulgowe;
 - 4) działalność kulturalno-oświatowa, m.in. organizacja imprez i wyjazdów o charakterze kulturalno-oświatowym – świadczenie nieulgowe na prawach powszechnej dostępności);
 - 5) bezzwrotna pomoc w formie zapomogi socjalnej uzależnionej od sytuacji życiowej;
 - 6) bezzwrotna pomoc w formie zapomogi losowej uzależnionej od sytuacji życiowej;
 - 7) bezzwrotna pomoc finansowa ze względu na wzmożone wydatki w okresie jesienno-zimowym i w okresie wiosennym – świadczenie ulgowe;
 - 8) pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe.
2. Warunkiem przeznaczenia środków z Funduszu na sfinansowanie lub dofinansowanie działalności określonej w ust. 1 pkt 4 jest deklaracja skorzystania z zaproponowanej formy przez 30% uprawnionych do świadczeń.

Rozdział 6 Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od kryterium socjalnego, czyli sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków, a także od spełniania wymogów formalnych (terminowe złożenie oświadczenia o dochodach i wniosków).
2. Jedyнным kryterium różnicującym dostęp do świadczeń jest kryterium socjalne, co powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.

3. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Pracodawca jest organem uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu.
5. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
6. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się jedynie na wniosek uprawnionego złożony w terminie 7 dni od dnia doręczenia odmownej decyzji. Uzasadnienie winno zostać sporządzone w terminie kolejnych 7 dni od otrzymania wniosku o uzasadnienie. Jednocześnie zastrzega się, że decyzja Pracodawcy uwzględniająca wniosek Komisji po zaopiniowaniu przez związki zawodowe odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
7. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
8. Wypłata świadczenia dokonana w pierwszym kwartale roku kalendarzowego na podstawie wniosku dotyczącego wydatków poniesionych w roku ubiegłym, zostaje zaliczona do limitu wypłat nowego roku kalendarzowego.

§ 13

1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski, odrębne dla każdej formy świadczenia (nie dotyczy świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art. 53 KN).
2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomóg losowych, które rozpatrywane są na bieżąco.
3. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej (z zachowaniem zasad ochrony danych) u członka Komisji w sekretariacie Dyrektora do **15 maja każdego roku** według **załącznika nr 2**. Oświadczenie służy do opracowania kryteriów socjalnych o przyznanie danego świadczenia z Funduszu.
4. Oświadczenie jest podstawą przyznawania pomocy socjalnej w okresie od **16 maja** roku, w którym złożono oświadczenie **do 15 maja** roku następnego.
5. Niezłożenie pełnego oświadczenia w terminie jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia. Wnioski osoby uprawnionej, która nie przedłożyła pełnego oświadczenia o dochodach wg **załącznika nr 2** nie będą rozpatrywane w danym roku.
6. Ust. 7 nie dotyczy osób, które złożą oświadczenie po terminie z powodu udokumentowanej nieobecności (zwolnienie lekarskie, wypadek losowy), ale nie później niż 14 dni od daty powrotu do pracy.
7. Osoby nowozatrudnione zobowiązane są złożyć oświadczenie w terminie 14 dni od daty podpisania umowy o pracę.
8. W oświadczeniu wg **załącznika nr 2** należy podać wysokość uzyskanych w roku poprzednim dochodów brutto przez wszystkie osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.
9. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie rocznych przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę). Dochód brutto to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
10. Przyjęte i podlegające analizie oświadczenie w sytuacjach budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, na żądanie Pracodawcy musi być potwierdzone dokumentami przedstawionymi do wglądu przez składającego takie oświadczenie (kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie

pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, PIT 40A lub decyzja ZUS itp.).

11. Nieprzedłożenie przez wnioskodawcę na żądanie Pracodawcy odpowiedniego dokumentu, który potwierdza rzeczywisty dochód, spowoduje utratę prawa do przyznania świadczenia.
12. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiega. W przypadku, gdy środki zostaną wcześniej wypłacone zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia brutto.
13. 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 Kodeksu karnego.
14. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej uprawnieni są zobowiązani do uaktualnienia oświadczenia.
15. Ustala się następujące kryteria przyznawania świadczeń:

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie (grupowanie wg wskaźnika % obowiązującego na 1 stycznia danego roku minimalnego wynagrodzenia)	Grupa zaszerogowania Kryterium socjalne określone wg dochodów na jednego członka rodziny	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) -wg kwoty bazowej	Wypoczynek dzieci i młodzieży Nie więcej niż 1000 zł	Wzmożone wydatki jesienno-zimowe i wiosenne - wg kwoty bazowej
do 100 %	I	80 %	do 90 %	do 100%
od 101% do 200%	II	70 %	do 70 %	do 85%
od 201 do 300%	III	60 %	do 50 %	do 70%
powyżej 300%	IV	50 %	do 30 %	do 55%

Kwota bazowa ustalana jest corocznie przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

§ 14

1. Do dochodu rodziny, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, wlicza się:
 - 1) składniki wynagrodzeń osobistych;
 - 2) wynagrodzenie dodatkowe;
 - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i rodzinnych);
 - 4) emerytury i renty, w tym 13+ i 14+;
 - 5) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 6) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;
 - 7) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku braku dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej – tzw. „straty”- dochody przyjmuje się w wysokości „0”);
 - 8) zasiłek wychowawczy;
 - 9) zasiłek dla bezrobotnych;
 - 10) świadczenie alimentacyjne;
 - 11) dochód z dzierżawy i wynajmu;
 - 12) inne dochody, podlegające opodatkowaniu według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 13) dochody nieopodatkowane - świadczenie 800+ i 300+.
2. Przy ustalaniu dochodu nie odejmuje się zobowiązań i obciążeń np. spłaty rat kredytu, obciążeń alimentacyjnych itp.).

Rozdział 7 Warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 15

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat lub do ukończenia szkoły ponadpodstawowej w formie zorganizowanej przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, turnusów sanatoryjnych, (maksymalnie jeden zorganizowany wypoczynek dla każdego dziecka).
2. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej, przy czym wysokość dofinansowania dla każdej z grup ustala się corocznie w preliminarzu wydatków.
3. Do wniosku o dofinansowanie zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, który stanowi **załącznik nr 3** Regulaminu należy dołączyć:
 - 1) oryginał faktury potwierdzającej poniesione koszty lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty zawierającym nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku, tytuł zapłaty, imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku, imię i nazwisko dokonującego wpłaty, datę oraz kwotę do zapłaty;
 - 2) zaświadczenie o fakcie pobierania nauki przez młodzież powyżej 18-tego roku życia uczącą się w trybie dziennym w szkole ponadpodstawowej.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w ZSO nr 4 w Szczecinie korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci zgodnie z przyznanymi im uprawnieniami, z wykluczeniem składania wniosku przez obojga na tę samą formę wypoczynku dziecka:
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć nie później niż po upływie 2 miesięcy od zakończenia podanej formy wypoczynku.

§ 16

6. Uprawnieni do świadczeń mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą").
7. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat i z uwzględnieniem kryterium socjalnego po złożeniu wniosku bez dokumentowania poniesionych wydatków .
8. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej. Przy czym wysokość dofinansowania dla każdej z grup ustala się corocznie w preliminarzu wydatków.
9. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 17

1. Osoby uprawnione do świadczeń mogą ubiegać się o bezzwrotną pomoc pieniężną w następujących sytuacjach:
 - 1) gdy znalazły się w trudnej sytuacji rodzinnej lub finansowej (np. długotrwała choroba, śmierć członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie wykazanego w oświadczeniu) – bezzwrotna pomoc socjalna lub zapomoga losowa;
 - 2) w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie jesienno- zimowym i wiosennym;

§ 18

1. Bezzwrotnej pomocy socjalnej z tytułu, o którym mowa w §17 ust. 1 pkt. 1 udziela się na wniosek uprawnionego wg **załącznika nr 4** Regulaminu pod warunkiem, że dotyczy on osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie i wykazanej w oświadczeniu, o którym mowa w §13.
2. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na rzecz osoby uprawnionej może wystąpić również Pracodawca lub związku zawodowe.

3. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego jej zasadność - maksymalnie za 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
4. Zapomoga socjalna nie jest limitowana – jej częstotliwość zależy od potrzeby wnioskodawcy, postanowień Pracodawcy i stanu środków na rachunku Funduszu.

§ 19

1. O zapomogę losową, wg załącznika nr 4 Regulaminu, mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej. Za takie uważa się: udokumentowane przez właściwe służby indywidualne zdarzenia losowe (np. kradzież lub włamanie), klęski żywiołowe.
2. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć też organizacja związkowa, Pracodawca.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
4. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu, niezwłocznie po złożeniu wniosku.
5. Zapomoga losowa nie jest limitowana – jej częstotliwość zależy od potrzeby wnioskodawcy, postanowień Pracodawcy i stanu środków na rachunku Funduszu.

§ 20

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie jesiennie-zimowym i wiosennym uprawnieni do świadczeń mogą otrzymać dwa raz w roku bezzwrotną pomoc finansową.
2. Podstawą otrzymania świadczenia o pomoc w okresie jesienno - zimowym jest złożenie wniosku **do dnia 10 listopada**, a w okresie wiosennym do 1 marca danego roku kalendarzowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kryterium socjalnego, środków na ten cel przewidzianych w preliminarzu ZFŚS na dany rok.

Rozdział 8

Procedura udzielania pożyczki mieszkaniowej z Funduszu

§ 21

1. Środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych w formie pożyczek zwrotnych.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy ZSO nr 4 w Szczecinie.
3. Pożyczki zwrotne przyznaje się na:
 - 1) nabycie lokalu mieszkalnego, wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego, uzupełnienie środków na budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego;
 - 2) remont (modernizację) lokalu lub domu mieszkalnego.
4. Pożyczka, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, przyznawana jest jednorazowo w trakcie zatrudnienia w ZSO nr 4.
 - 1) Warunkiem otrzymania pożyczki jest okazanie do wglądu dokumentów poświadczających jej przeznaczenie (np. akt notarialny, umowa, pozwolenie na budowę).
5. Pożyczka na remont może być przyznawana po upływie 1. roku od spłaty ostatniej raty zaciągniętej pożyczki.
6. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
7. Wysokość pożyczki na finansowanie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych ustala się odpowiednio:

- 1) **do 20 000 zł** - na nabycie lokalu mieszkalnego, wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego, uzupełnienie środków na budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego.
- 2) **do 8 000 zł** - na remont (modernizację) lokalu lub domu mieszkalnego bez okazywania faktur.
8. Pożyczki o których mowa w § 21 podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym, poczynając od dnia ich otrzymania przez pożyczkobiorców i powinny być spłacone:
 - 1) w okresie 3 lat w przypadku pożyczek, o których mowa w ust. 3 pkt. 1;
 - 2) w okresie 2 lat w przypadku pożyczek, o których mowa w ust.3 pkt. 2.
9. Otrzymanie pożyczki określonej w ust.3 pkt. 1 nie wyklucza możliwości skorzystania jednocześnie z pożyczki określonej w ust. 3 pkt. 2.
10. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w ZSO nr 4 na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
11. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) poręczył już dwóm pożyczkobiorcom pożyczkę z Funduszu;
 - 2) znajduje się w okresie wypowiedzenia albo złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę;
 - 3) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy, względnie prowadzi z nim wspólne gospodarstwo;
 - 4) na dzień podpisania umowy ma zajęte wynagrodzenie na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych należności.
12. Podstawę przyznania pożyczki stanowi wniosek i umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia (**załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu**).
13. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych jest obliczana wg wzoru:
$$\text{odsetki} = P \times (S:100) \times (m:24)$$
gdzie poszczególne litery i cyfry oznaczają:

P - kwotę pożyczki,
S - stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (1%)
m - liczbę rat spłat pożyczki
100 i 24 - liczby stałe.
14. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata, w kolejnych ratach.
15. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki o której mowa w ust. 3 pkt 1 bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 4 lat. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.
16. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami, nie później niż do 30 dni od otrzymania wezwania w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy;
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
17. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, sposób i tryb spłaty pożyczki określa Pracodawca.
18. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy (pracownika), udzielona pożyczka ulega automatycznie umorzeniu i wygasa. Zarówno poręczyciele pożyczki, jak i spadkobiercy zmarłego pracownika nie mają według tych zapisów obowiązku spłaty pozostałej reszty zadłużenia.
20. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki, okres spłaty oraz natychmiastowej jej wymagalności określa umowa stron stanowiąca **załącznik nr 6** do Regulaminu.

Rozdział 9 Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 22

1. Regulamin udostępnia się do wglądu:
 - 1) w sekretariacie Dyrektora szkoły,
 - 2) na stronie internetowej ZSO nr 4: <http://zso4.szczecin.pl> w zakładce Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 23

1. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS należy składać w sekretariacie Dyrektora szkoły lub pocztą tradycyjną na adres szkoły:
Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
ul. Romera 2
71-246 Szczecin, **z dopiskiem „ZFŚS”**.

§ 24

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu wypłacane są na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę.

§ 25

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

§ 26

1. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu:
 - 1) załącznik nr 1 - plan rzeczowo – finansowy
 - 2) załącznik nr 2 - oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej upoważniające doświadczenia z ZFŚS;
 - 3) załącznik nr 3 - wniosek o dofinansowanie: wypoczynku dzieci i młodzieży
 - 4) załącznik nr 4 - wniosek o dofinansowanie: wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), o przyznanie bezzwrotnej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie jesienno- zimowym i wiosennym; pomocy socjalnej i zapomogi losowej;
 - 5) załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 6) załącznik nr 6 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 7) załącznik nr 7 - stanowisko Komisji socjalnej i Pracodawcy
 - 8) załącznik nr 8 - klauzula informacyjna RODO dla osób korzystających z ZFŚS.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem r.

08.04.2004

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSKO-PEDAGOGICZNY
Regulamin
ZARZĄD ODDZIAŁU
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2
70-413 SZCZECIN

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

Małgorzata Sokółowska
Małgorzata Sokółowska

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4
w Szczecinie

Mirko
mgr Mirko

Dyrektor ZSO nr 4 w Szczecinie

.....
związki zawodowe

OM N522 "SOLIDARNOŚĆ" PO:W
W SZCZECINIE UP. 20/2024 Izabela Puzarek

.....
związki zawodowe

Adamewicz
Adamewicz

