



REGULAMIN gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdyni

1. Podstawa prawna:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
 - 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO)
 - 5) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667)
2. Karta Nauczyciela Art. 53.1 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4, z późniejszymi zmianami);
3. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdyni na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznawania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdyni.
5. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z art. 5 ww. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz roczny plan dochodów i wydatków. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków może ulec zmianie w trakcie roku.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć mowa w regulaminie bez bliższego określenia o:
 - a) **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdyni,
 - b) **Funduszu** – należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - c) **Szkole** – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 12 w Gdyni,
 - d) **Komisji** – należy rozumieć Komisja Socjalna powołana przez Dyrektora,
 - e) **Ustawie** – należy rozumieć Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) **Regulamin** – należy rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdyni,
 - g) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – należy rozumieć postanowienie Ustawy.

2. Decyzję o przydzieleniu świadczeń z ZFŚS podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 4 osoby:
 - a) upoważniony przez Dyrektora przewodniczący,
 - b) po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych działających w Szkole,
 - c) pracownik szkoły.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata. W ciągu kadencji możliwe jest uzupełnienie lub zmiana składu osobowego Komisji.
5. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - a) przygotowanie propozycji podziału Funduszu,
 - b) opiniowanie podań i wnioskowanie do dyrektora szkoły o przydzielenie uprawnionym świadczeń socjalnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenie protokołów z posiedzeń, które winny odbywać się nie rzadziej niż 4 razy w roku.

§2.

Zasady naliczania ZFŚS

1. Środki Funduszu stanowi kwota naliczonego odpisu **podstawowego** na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami o których mowa w §2. pkt. 5 Regulaminu, podlegają sukcesywnemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
5. 100% odpisu **podstawowego** dzieli się na: 70% fundusz socjalny, 30% fundusz mieszkaniowy.

§3.

Uprawnieni do korzystania z Funduszu

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnione są osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę na czas określony, nieokreślony lub na podstawie mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) członkowie rodzin pracowników,
 - d) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Szkołą Podstawową nr 12 w Gdyni, w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w §3. pkt. 1 pkt. Regulaminu, zalicza się:
 - a) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) osoby wymienione w punkcie a), będące osobami o znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek,

- c) współmałżonków,
- d) uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w punkcie a) w przypadku zawarcia związku małżeńskiego

§4.

Przeznaczenie Funduszu

1. Przyznanie pomocy oraz wysokość świadczenia uzależnia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.**
2. Środki Funduszu są przeznaczone na **dofinansowanie:**
 - a) wypoczynku organizowanego przez Szkołę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczne i krajoznawcze),
 - b) pobytu w sanatorium,
 - c) kolonii letnich, półkolonii, obozu lub zimowiska dla dzieci i młodzieży do lat 16,
 - d) opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach,
 - e) wypoczynku indywidualnego pracowników,
 - f) działalności kulturalno-oświatowej.
3. Środki Funduszu przeznacza się na świadczenia pieniężne:
 - a) pomocy finansowej w formie zapomóg socjalnych przyznawanych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub długotrwałej chorobie,
 - b) pomocy w formie zapomóg losowych w przypadku zgonu pracownika lub zgonu najbliższej osoby (żona, mąż, matka, ojciec, teściowa, teść, dziecko własne lub adoptowane),
 - c) pomocy związanej z nieprzewidzianymi wydarzeniami w tym klęski żywiołowej oraz pożar, zalanie, włamanie do mieszkania, kradzież i w innych przypadkach losowych,
 - d) pomocy finansowej w formie zapomogi z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym.
4. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Ze środków ZFŚS przyznawana jest również pożyczka mieszkaniowa.

§5.

Zasady i warunki ubiegania się o świadczenia z ZFŚS

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego jest obowiązana złożyć do Dyrektora:
 - 1) **wniosek** o przyznanie świadczenia (załącznik nr 1), oraz
 - 2) **oświadczenie** o wysokości dochodu na osobę w rodzinie (załącznik nr 2), obliczonego od dochodów netto - uzyskanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, które jest składane **do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.** Pracownicy zatrudnieni w innym miesiącu danego roku kalendarzowego, składają oświadczenie w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia. Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego

- sytuacja materialna rodziny zmieni się, pracownik ma obowiązek do złożenia nowego oświadczenia, oraz dokumenty uzasadniające przyznanie następujących świadczeń:
- a) na pobyt w sanatorium, zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży: dokumenty potwierdzające poniesione koszty, (tj. imienne rachunki – faktury VAT, dowody wpłaty,
 - b) zapomogi, o których mowa w § 4 ust. 3 lit b-c: dokumenty potwierdzający zajście zdarzenia,
 - c) z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach: faktury lub rachunki potwierdzające opłacanie żłobka lub przedszkola za okres co najmniej 6-m-cy,
 - d) na działalność kulturalną: bilety na imprezę kulturalną: do teatru, opery, kina itp. (w przypadku korzystania z dofinansowania indywidualnego) lub złożenie akcesu na imprezę integracyjną organizowaną przez pracodawcę (wpis na liście),
- 3) Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z wyłączeniem świadczenia, o którym mowa w §4 ust. 4.
- 4) Przez średni dochód netto rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, o których mowa w Regulaminie, z roku kalendarzowego poprzedzającego datę złożenia wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście.
- 5) Dochód, o którym mowa w ust. 5 obejmuje w szczególności:
- a) zarobek brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne; podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym zarobek osiągnięty za granicą;
 - b) emerytury i renty;
 - c) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - d) alimenty na rzecz dzieci ustalone wyrokiem sądowym lub ugodą sądową;
 - e) stypendia;
 - f) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - g) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone);
 - h) świadczenie wychowawcze 800+;
 - i) inne dochody np. z najmu nieruchomości.
- 6) Uprawniony, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas aktualnego zatrudnienia.
- 7) Uprawniony, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

- 8) Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o środki z ZFŚS – przedstawienia dodatkowych dokumentów, w tym zeznania podatkowego za ubiegły rok kalendarzowy.
- 9) Niezłożenie oświadczenia o wysokości dochodów będzie skutkowało automatycznym zakwalifikowaniem osoby uprawnionej do najwyższej grupy dochodowej.
- 10) Wnioski o świadczenia socjalne rozpatrywane są wg kolejności wpływu, w przypadku zwiększonego zapotrzebowania na świadczenia w pierwszej kolejności będą uwzględniane wnioski osób w najtrudniejszej sytuacji oraz te które nie korzystały z danego świadczenia w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku wyczerpania puli środków z planu w roku kalendarzowym, wnioski nierozpatrzone będą rozpatrywane jako pierwsze z nowej puli środków lub pod koniec roku z oszczędności z innych świadczeń dokonując stosowych przesunięć w planie.
- 11) Określa się następujące terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń:
 - a) na zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży – do 31 sierpnia danego roku,
 - b) na zapomogę z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym – do 31 października danego roku,
 - c) na wypoczynek indywidualny uprawnionych – do 31 maja danego roku,
 - d) na działalność kulturalną zorganizowaną indywidualnie – do 31 października danego roku,
 - e) na pozostałe świadczenia – cały rok, w miarę potrzeb.
- 12) Wysokość świadczeń/dofinansowania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§6.

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest na warunkach zwrotnej pożyczki na podstawie wniosku pracownika lub emeryta. Druk wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy (poręczać można jednocześnie 2 pożyczkobiorcom).
3. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości: **2% w stosunku rocznym**.
4. Pożyczka może być udzielona pracownikowi, który jest zatrudniony na mocy mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Pożyczkę można udzielić pracownikowi przebywającemu na urlopie macierzyńskim, wychowawczym i zdrowotnym.
5. Pożyczka może być udzielona emerytowi lub renciście, nad którym opiekę socjalną sprawuje Szkoła.
6. Po przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe pieniądze są przekazywane pożyczkobiorcy po podpisaniu umowy, w której określa się rodzaj pożyczki, wysokość, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp. Druk umowy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Umowę pożyczki podpisuje, jako pożyczkodawca – Dyrektor lub upoważniona przez Niego osoba, na wniosek Komisji Socjalnej, uwzględniając możliwość spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę, z zastrzeżeniem, że czas spłaty pożyczki pracownika placówki nie przekracza okresu umowy o pracę.

8. Osoby, których wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia zobowiązane są do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do końca każdego miesiąca.
9. Osoby przebywające na urlopie bezpłatnym nie mogą ubiegać się o pożyczkę mieszkaniową.
10. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane wg kolejności ich złożenia.
Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, jest posiadanie tytułu prawnego do mieszkania lub domu i zamieszkiwanie w nim przez osobę uprawnioną. Przeznaczenie uzyskanej pożyczki winno być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (fakturami, rachunkami) - oryginałami lub ich kserokopiami, obejmującymi co najmniej 30% kwoty wnioskowanej pożyczki, poświadczonymi przez osobę uprawnioną do świadczeń (pracownika, emeryta, rencistę). Wyżej wymienione dokumenty powinny być wystawione w okresie od dnia złożenia wniosku o pożyczkę do 6 miesięcy od daty jej udzielenia. Pożyczkobiorca jest obowiązany przedstawić do wglądu wyżej wymienione dokumenty pracodawcy bez dodatkowego wezwania w wyżej wymienionym okresie.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.
14. Nie podpisanie umowy pożyczki w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o jej przyznaniu jest równoznaczne z rezygnacją Wnioskodawcy z pożyczki.
15. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch poręczycieli
16. Poręczyciele, o których mowa w ust. 15 muszą być zatrudnieni, na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu w Szkole.
17. Poręczycielem nie może być osoba, która będąc pożyczkobiorcą zalega z terminową spłatą rat.
18. W przypadku emerytów i rencistów poręczycielami może być:
 - a) dwóch pracowników zatrudnionych w wymiarze co najmniej ½ etatu w Szkole,
 - b) emeryt lub rencista uprawniony do korzystania z Funduszu w Szkole oraz pracownik szkoły zatrudniony w wymiarze co najmniej ½ etatu,
 - c) dwóch emerytów lub rencistów uprawnionych do korzystania z Funduszu w Szkole,
 - d) jedna osoba może poręczyć jednocześnie nie więcej niż dwie umowy o pożyczkę.
19. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy. Poręczycielem może być osoba, która uzyskuje dochody dające rękojmię ewentualnej spłaty pożyczki.
20. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pożyczkobiorcy, strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na innych zasadach.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę harmonogramu spłat pożyczki, gdy jego zastosowanie rokuje spłatę należności w całości.

§7.

Warunki otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe i jej spłaty

1. Na budowę domu jednorodzinnego, na zakup mieszkania, modernizację, adaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne:
 - a) złożenia wniosku,
 - b) złożenie dokumentu stwierdzającego prowadzenie budowy domu, zakup, modernizację lub adaptację mieszkania,
 - c) podpisanie umowy.

Termin spłaty pożyczki wynosi 3 lata

2. Na remont mieszkania:

- a) złożenie wniosku,
- b) podpisanie umowy.

Termin spłaty pożyczki wynosi 2 lata.

3. Spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
4. Na pisemną prośbę pracownika lub emeryta dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez możliwości przeliczenia odsetek, które naliczane są przy pierwszej racie pożyczki.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na obu poręczycieli.
6. Niespłaconą pożyczka podlega **natychmiastowej** spłacie wraz z odsetkami w przypadku: porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika.
7. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia, odejścia pracownika na rentę lub emeryturę, za zgodą Dyrektora, na **pisemną** prośbę zainteresowanego pracownika, istnieje możliwość spłacenia pożyczki w ratach.

§8.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu **nie mają charakteru roszczeniowego**, z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli.
2. Negatywna decyzja w sprawie rozpatrzonych wniosków osób uprawnionych z korzystania z Funduszu nie wymaga uzasadniania, a decyzja odmowna jest ostateczna.
3. Wnioski o świadczenia składają pracownicy albo emeryci, renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Szkołą Podstawową nr 12 w Gdyni, w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Prócz złożenia oświadczenia o którym mowa w §5. ust. 1 Dyrektor zastrzega sobie prawo do weryfikacji sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o środki z ZFŚS – przedstawienia dodatkowych dokumentów, w tym zeznania podatkowego za ubiegły rok kalendarzowy wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego uprawnionego.

5. Świadczenia , o których mowa w §6. ust.1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 przysługują raz w roku lub w przypadku świadczeń nr 3 i 7 raz w roku na każde dziecko uprawnionego, dla świadczenia nr 3 raz w roku, na jedną formę wypoczynku zorganizowanego.
W wyjątkowych sytuacjach świadczenia nr 4, 5, 6 mogą zostać wypłacone częściej niż raz w roku kalendarzowym.
6. Niniejszy regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej: <https://sp12gdynia.pl/zfss/> oraz w sekretariacie Szkoły.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
8. Uzupełniania i zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej, uzgodnionej ze Związkami Zawodowymi.

§9.

Termin obowiązywania Regulaminu

Regulamin obowiązuje od 3 marca 2025 r.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 12 Gdyni

w dniu:

Prezes Ogniska ZNP

Przewodniczący Koła NSZZ „Solidarność”

Zatwierdzam:

DYREKTOR

mgr Maria Śmiełowska-Bohn

Szkoła Podstawowa nr 12

im. gen. Mariusza Zaruskiego
81-629 Gdynia, ul. Stawna 4/6
tel. 58 624-04-07, fax 58 624 23 63
NIP 586-20-24-633, Regon 192936132

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Ognisko przy

Szkole Podstawowej Nr 12

81-629 Gdynia, ul. Stawna 4/6

03.03.2025

03.03.2025

Koło Międzyzakładowej Organizacji
Związkowej Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ "Solidarność" w Gdyni
w Szkole Podstawowej nr 12
ul. Stawna 4/6 Gdynia

Gdynia, 03.03.2025 r.