

Zatwierdzam:
KOMENDANT
Centralnej Szkoły
Państwowej Straży Pożarnej
w Częstochowie
z up.
st. bryg. mgr Damian Hajdas
Zastępca Komendanta

27.02.2023r.

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.*) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz.U. z 2013 r. poz. 387).

§1.

Tryb tworzenia Funduszu

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników cywilnych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona zgodnie z art. 5 powołanej na wstępie ustawy. Fundusz tworzony jest dla pracowników nie będących strażakami.

§2.

1. Dysponentem Funduszu jest Komendant Szkoły. Komendant Szkoły na wniosek Komisji może dokonywać zmian w planie datków Funduszu w zależności od potrzeb – w oparciu o wydatki z roku poprzedniego.
2. Komisja Socjalna przedkłada do końca I kwartału roku kalendarzowego Komendantowi Szkoły do zatwierdzenia plan podziału Funduszu w roku kalendarzowym na poszczególne cele.

§3.

Zakres działalności socjalnej

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dopłatę do wypoczynku dla pracowników organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
2. Udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
3. Pomoc materialną dla dzieci do lat 15 uprawnionych pracowników,
4. Świadczenia z okazji świąt,
5. Rezerwę na świadczenia dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz materialnej i rodzinnej a także z powodu zdarzeń losowych.

§ 4.

1. Środki z ZFŚS przeznacza się na następujące cele:
 - a) dopłata do wypoczynku
 - b) pomoc na cele mieszkaniowe
 - c) pomoc materialna dla dzieci
 - d) pomoc pieniężna na świadczenia świąteczne
 - e) rezerwa (wypadki losowe)
2. Środki niewykorzystane w danym roku na poszczególne cele, mogą być przeznaczone na inne cele, podane we wniosku Komisji Socjalnej i zaakceptowane przez dysponenta Funduszu.

§ 5.

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w oparciu o kryteria podane w tabeli stanowiącej załącznik do Regulaminu. Kryteria kwotowe waloryzowane są w formie aneksu do Regulaminu.

§ 6.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie uprawnieni są:
 - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy; zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy i nie posiadającym innego dochodu, świadczenia wypłacane będą w pełnej wysokości;
 - pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
 - emeryci i renciści CS PSP,
 - członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów (małżonkowie, dzieci własne i przysposobione, dzieci małżonka). Za dzieci uważa się dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie, które nie przekroczyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły, nie przekroczyły 25 lat, jeżeli odbywają studia dzienne w szkole wyższej, nie osiągają własnego dochodu do czasu ukończenia nauki i zamieszkują w jednym gospodarstwie, albo stały się inwalidami, z zastrzeżeniem § 3 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
2. Po przepracowaniu pełnego roku, świadczenia należą się w pełnej wysokości, w przypadku nie przepracowania pełnego roku, świadczenia będą naliczane proporcjonalnie do okresu przepracowanego.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
4. W razie zbiegu uprawnień do świadczeń, wypłaca się jedno świadczenie korzystniejsze.

§ 7.

Zasady przyznawania świadczeń

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej, materialnej wg. wzoru podanego w załączniku nr 3 do Regulaminu. Osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek składają roczne zeznanie podatkowe PIT z roku poprzedniego.
2. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie o którym mowa w ust. 1, składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia. Za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr.

3. Nie złożenie oświadczenia albo nie złożenie go w terminach skutkuje automatycznym przypisaniem uprawnionego do grupy o najwyższych dochodach.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych dochodów przed opodatkowaniem (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
5. W przypadku braku dochodu za poprzedni rok kalendarzowy pod uwagę bierze się dochód z 12 ostatnich miesięcy w których wystąpił.
6. Przy podawaniu kwoty dochodu, uwzględnia się dochody małżonka oraz dzieci.
7. Komisja przed podjęciem decyzji może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądanie przedłożenia do wglądu przez uprawnionego pracownika dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.
8. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

§8.

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

1. Dopłatę do wypoczynku przyznaje się pracownikowi co roku na podstawie złożonego wniosku wg wzoru podanego w załączniku nr 2 do Regulaminu. Wnioski należy składać do 30 listopada danego roku.
2. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
3. Dopłatę do wypoczynku wypłaca się raz w roku, każdemu pracownikowi, korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 9.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Nie oprocentowaną pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe udziela

- się pracownikowi, który przepracował w jednostce organizacyjnej PSP nie mniej niż 12 miesięcy, zatrudnionemu na czas nieokreślony, na podstawie złożonego wniosku wg wzoru podanego w załączniku numer 4 do Regulaminu.
2. Pożyczkę mieszkaniową udziela się nie częściej niż raz na 4 lata.
 3. Maksymalny okres spłaty udzielonej pożyczki wynosi 3 lata.
 4. Spłata udzielonej pożyczki może zostać odroczone na okres roku lub częściowo umorzona w szczególnych przypadkach — na podstawie zaopiniowanego wniosku.
 5. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki wynosi 5000 złotych (pięć tysięcy złotych).
 6. Rozpatrywanie złożonych wniosków o przydział pożyczki mieszkaniowej odbywać się będzie wg kolejności składania podań.
 7. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
 8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
 9. Obowiązkowi natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:
 - pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocyporozumienia między zakładami pracy,
 - pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
 10. Warunki spłaty pożyczek, określone w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nie ulegają zmianie.
 11. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
 12. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc wg. wzoru podanego w załączniku numer 5 do Regulaminu w której określa się wysokość kwoty, okres spłaty, ilość i wysokość rat i rodzaj zabezpieczenia spłaty.
 13. Warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na czas nieokreślony.
 14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli w częściach równych.

§ 10.

Pomoc materialna dla dzieci

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej (kupony zakupowe)

jako prezenty świąteczne z okazji Mikołaja. Pomoc może być przyznana raz w roku, jednokrotnie nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.

2. Do udzielenia pomocy są uprawnione dzieci w wieku do 15 lat (liczy się rok urodzenia).
3. Pomoc jest przyznawana na wniosek wg. wzoru podanego w załączniku nr 7 do Regulaminu złożony do dnia 5 listopada danego roku.

§ 11.

Pomoc pieniężna na wydatki świąteczne

1. Pomoc udzielana jest osobom uprawnionym jeden raz w roku w okresie świąteczno- noworocznym.
2. Pomoc obejmuje.
 - finansowanie zwiększonych wydatków związanych ze Świętami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. Pomoc jest przyznawana na wniosek wg. wzoru podanego w załączniku nr 6 do Regulaminu złożony do dnia 5 listopada danego roku.

§ 12.

Rezerwa (wypadki losowe)

1. Zapomoga z rezerwy udzielona jest osobom dotkniętym wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającym leczenia i rehabilitacji oraz dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
3. Zapomoga może być przyznana raz w roku na wniosek uprawnionego który wraz z wnioskiem przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy np. poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie tej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty itp.
4. W celu udokumentowania sytuacji osób uprawnionych, Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających tę sytuację.

§ 13

Komisja Socjalna

1. Wszystkie wnioski o dofinansowanie z Funduszu są rozpatrywane przez Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna wybierana jest spośród pracowników cywilnych na okres 3 lat przez ogół pracowników zwykłą większością głosów. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przewodniczący, sekretarz i trzech członków. Skład Komisji Socjalnej zatwierdza Komendant Szkoły.
3. Wnioski (za wyjątkiem wniosków dot. wypadków losowych) rozpatrywane są raz na miesiąc.
4. Sekretarz Komisji Socjalnej prowadzi rejestr wniosków złożonych przez uprawnionych do świadczeń socjalnych.
5. Przewodniczący Komisji Socjalnej uzyskuje informacje o stanie środków narachunku bankowym od Wydziału Finansowego.
6. Przewodniczący Komisji Socjalnej zapewnia:
 - sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - podejmowanie decyzji zgodnie z Regulaminem,
 - współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.
7. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczenia na posiedzeniu, z którego sporządza protokół i przekazuje go wraz z zaopiniowanymi wnioskami Komendantowi Szkoły.
8. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Komendant Szkoły.
9. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń które się ubiegały, nie mogą dochodzić żądań na drodze sądowej.
10. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu, wymagają uzasadnienia, a decyzja Komendanta odmawiająca dopłaty jest ostateczna.



§ 14.

Zasady składania wniosków i dokumentów

1. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne składają wnioski doprzewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy.
3. Na wniosek osoby uprawnionej Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie.

§ 15.

Postanowienia końcowe

Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowy organizacją związków zawodowych przy CSPSP do których przynależą pracownicy objęci Regulaminem.

§16.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc poprzedni Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 12 luty 2019 roku.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych CSPSP w Częstochowie*

Tabela dopłat do wypożyczki i świadczenia świąteczne objęte Regulaminem:

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie zł (brutto)	Do wypłaty (brutto)
1.	do 1000 zł	1000 zł
2.	od 1001 zł do 2000 zł	800 zł
3.	od 2001 zł do 3000 zł	700 zł
4.	od 3001 zł do 4000 zł	600 zł
5.	od 4001zł	400 zł

Tabela dopłat do pomocy materialnej dla dzieci:

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie zł (brutto)	Do wypłaty na każde dziecko (brutto)
1.	do 1000 zł	120 zł
2.	od 1001 zł do 2000 zł	110 zł
3.	od 2001 zł do 3000 zł	100 zł
4.	od 3001 zł do 4000 zł	90 zł
5.	od 4001 zł	80 zł



*Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych CSPSP w Częstochowie*

Częstochowa, dn.

(Nazwisko i imię)

.....
(Jednostka Organizacyjna)

Komendant
Centralnej Szkoły
Państwowej Straży
Pożarnej w Częstochowie

W N I O S E K

Proszę o dofinansowanie dopłaty do wycieczki z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis)

OBLICZENIE NALEŻNOŚCI

Wysokość naliczenia dla osoby uprawnionej	Podatek	Do wypłaty

Stwierdza się, iż dopłata wynosi.....

.....

(słownie złotych)

.....

(data i podpis naliczającego)

Wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy w wymiarze ... dni w terminie od do

.....

(data i podpis pracownika komórki kadrowej)

Przyznaję/nie przyznaję* świadczenia socjalnego za rok dopłaty do wypoczynku w wysokości zł.

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH DO DOFINANSOWANIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

		Średni miesięczny dochód brutto za poprzedni rok*	PIECZĘĆ ZAKŁADU PRACY I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA			
IMIĘ I NAZWISKO WSPÓŁMAŁŻONKA			
IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA OSIĄGAJĄCEGO DOCHÓD I DATA JEGO URODZENIA			
INNE ŹRÓDŁA DOCHODÓW PRACOWNIKA I WSPÓŁMAŁŻONKA			

*W przypadku braku dochodu za poprzedni rok pod uwagę bierze się dochód z 12 ostatnich miesięcy w których wystąpił.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód w mojej rodzinie na jednego członka rodziny wynosi:

.....

Słownie:

Oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z art. 233 § 1 kodeksu karnego o odpowiedzialności za składanie fałszywych zeznań (podawanie nieprawdziwych danych) art. 233 § 1 kodeksu karnego: *Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.*

.....
(podpis)

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych CSPSP w Częstochowie*

.....
Nazwisko i imię

Częstochowa, dn.

.....
adres zamieszkania

.....
Wydział

**Komendant Centralnej
Szkoły Państwowej
Straży Pożarnej w
Częstochowie**

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w kwocie słownie
którą zużyję na cele mieszkaniowe.

.....
podpis pożyczkobiorcy

Potwierdzenie zatrudnienia

Pan(i)

.....

jest zatrudniony(a) od dnia

.....
(podpis i pieczęć
Wydziału Kadrowego)

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Komendantem Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie

a

.....

pożyczkobiorcą zam.

zatrudnioną w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w
Częstochowie została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.*) została Pani/Panu przyznana pożyczka w kwocie 5.000,00 zł słownie (pięć tysięcy złotych) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 36 miesięcy.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia naliczonych rat pożyczki, zgodnie z § 8 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych CS PSP z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięczną w ratach:zł poczynając od dnia Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca.

§ 5

Pożyczkobiorca wyraża również zgodę na potrącenie pożyczki z zasiłku chorobowego, wychowawczego oraz nagród i premii.



§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(podpis Komendanta Szkoły)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Na poręczycieli proponuję:

1.

zam.

nr dow.os.

2.

zam.

nr dow.os.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
Stwierdzam własnoręcznie
podpisów

*Załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych CSPSP w Częstochowie*

Częstochowa, dn.

(Nazwisko i imię)

.....
(Jednostka Organizacyjna)

**Komendant Centralnej
Szkoły Państwowej
Straży Pożarnej w
Częstochowie**

W N I O S E K

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku.

.....
(podpis)



Załącznik nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych CSPSP w Częstochowie

(Nazwisko i imię)

Częstochowa, dn.

.....
(Jednostka Organizacyjna)

**Komendant Centralnej
Szkoły Państwowej
Straży Pożarnej
w Częstochowie**

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy materialnej w formie pieniężnej z tyt. Mikołaja z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla mojego dziecka/ dla moich dzieci:

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia dziecka

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(podpis)



