

R E G U L A M I N

GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ROZDZIAŁ I – PODSTAWY PRAWNE, SŁOWNICZEK POJEĆ, PRZEPISY RODO

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - KODEKS PRACY (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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)
4. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.)
7. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

§ 2

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o FUNDUSZU, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o PRACODAWCY, oznacza to – **SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ im. Józefa Piłsudskiego w Zalesiu** reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną do realizacji obowiązków socjalnych, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, które może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego lub elektronicznego oświadczenia.
7. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
8. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS.

9. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
12. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
13. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, danych o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej i innych danych, uzyskanych przy realizacji zadań socjalnych obowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.
15. W celu realizacji obowiązku o którym mowa w ust. 14, od osób odbiera się pisemne zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji o których mowa w ust. 14.
16. Wzór zobowiązania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
17. Pracodawca lub na jego polecenie osoby, którym powierzono zadania z zakresu Funduszu dokonują przeglądu danych osobowych, osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
18. W przypadku stwierdzenia braku konieczności przechowywania danych osobowych, usuwa się dane osobowe, których dalsze przechowywanie

jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu, sporządzając na tą okoliczność protokół, według załącznika Nr 3 do niniejszego protokołu.

ROZDZIAŁ II – INFORMACJE OGÓLNE, PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych, w następujący sposób.
 - 1) dla pracowników administracji i obsługi w wysokości i na zasadach określonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń,
 - 2) dla nauczycieli, w wysokości i na zasadach określonych w przepisach art. 53 ust.1 KARTY NAUCZYCIELA,
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości i na zasadach określonych w przepisach art. 53 ust. 2 KARTY NAUCZYCIELA
2. Odpis może zostać zwiększony o:
 - 1) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika
 - 2) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:
 - 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odpłatność za korzystanie z usług działalności socjalnej,
 - 3) odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych,
 - 4) inne środki określone w innych przepisach.
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 przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Otrzymanie świadczenia nie wymaga składania wniosku przez osobę uprawnioną.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z działającymi organizacjami związkowymi u pracodawcy, w zakresie określonym przepisami ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w niniejszym regulaminie.

§ 5

Naliczany odpis na Fundusz na zasadach określonych w § 4 ust. 1, 2 i 3 tworzą jeden fundusz, którego zasady określa niniejszy regulamin.

§ 6

Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na dany rok.

§ 7

1. Najpóźniej do 31 maja przekazuje się 75 % środków planowanego odpisu, a pozostałe 25 % środków najpóźniej do 30 września danego roku.
2. Końcem roku następuje urealnienie odpisu na fundusz, uwzględniając osoby faktycznie zatrudnione w ciągu roku.

§ 8

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków z zakresu działalności socjalnej, uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
2. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 15 marca każdego roku i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej
3. Wzór Planu dochodów i wydatków stanowi załącznik nr 4.
4. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu, przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na sfinansowanie określonego rodzaju świadczenia na inny rodzaj świadczeń wymieniony w Planie wydatków, w porozumieniu ze związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 9

1. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna obejmuje:
- 1) różne formy wypoczynku;
 - 2) działalność kulturalno – oświatową;
 - 3) działalność sportowo – rekreacyjną;
 - 4) pomoc związana z opieką nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego a także opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię;
 - 5) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
 - 6) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe (zwrotnej lub bezzwrotnej).

ROZDZIAŁ III – OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania), bez względu na okres zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy oraz członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, byli nauczyciele oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dla których pracodawca - szkoła była ostatnim zakładem przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty i członkowie ich rodzin,
- 3) byli pracownicy, którzy po rozwiązaniu umowy o pracę u pracodawcy uzyskali uprawnienia przedemerytalne

§ 11

Za członka rodziny pracownika (emeryta, rencisty) uważa się osobę zamieszkującą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, to jest :

- 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-tego roku życia w przypadku kontynuowania nauki, a w sytuacji posiadania aktualnego orzeczenia o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek.
- 2) współmałżonka.

§ 12

1. Do świadczeń z ZFŚS nie są uprawnione dzieci osoby uprawnionej a także dzieci posiadające aktualne orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności- pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
2. Fakt zatrudnienia oraz fakt zawarcia małżeństwa, przez dziecko pracownika powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik w formie oświadczenia.

3. Fakt kontynuowania nauki pracownik potwierdza pracodawcy w formie oświadczenia.
4. W przypadku zatrudnienia w szkole współmałżonków świadczenia dla członków rodziny pracownika są przyznawane z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

ROZDZIAŁ IV – KOMISJA SOCJALNA

§ 13

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Szkolną Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, w tym 2 przedstawicieli związków zawodowych;
 - b) 1 przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
3. Skład osobowy komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie.
4. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V – OKREŚLENIE KRYTERIÓW SOCJALNYCH: SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

§ 14

1. Podstawa przyznawania pomocy z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. W razie braku możliwości uzyskania wniosku od osoby uprawnionej ze względu na stan zdrowia lub w przypadku nagłych sytuacji losowych, pomoc może być przyznana decyzją Pracodawcy administrującego Funduszem po uzyskaniu opinii Komisji.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z działającymi organizacjami związkowymi u pracodawcy, w zakresie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w niniejszym regulaminie.
4. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami” są przyznawane na wniosek pracowników. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub byłemu pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentów czy zadośćuczynienia. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 15

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.
3. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z kwotami bazowymi, według poniższej tabeli:

Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia w roku ubiegłym, stanowiący podstawę różnicowania dopłat i świadczeń socjalnych próg dochodowy		
1	0 % - 40,00 %	I próg dochodowy
2	od 40,01 % do 70,00 %	II próg dochodowy
3	od 70,01 % do 100,00 %	III próg dochodowy
4	powyżej 100,01 %	IV próg dochodowy

§ 16

1. Za dochód określony w § 15 ust. 3, uważa się wszystkie dochody brutto uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu jego członków rodziny z wszelkich źródeł, to jest z tytułu:
 - a) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych także umów cywilno-prawnych;
 - b) emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego;
 - c) świadczeń w postaci: zasiłków, stypendiów, faktycznie otrzymanych alimentów, diet oraz programu „800 +” lub innych programów, z których otrzymuje się świadczenia;
 - d) pracy poza granicami kraju.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje się na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych faktów i wydarzeń lub przekazanych i uzyskanych informacji, dotyczących m. in. długotrwałej choroby, zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych czy aktualnej sytuacji bytowej osoby uprawnionej.

§ 17

1. Celem ustalenia średniego dochodu brutto, o którym mowa w § 16, ust. 1, uprawnione osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, o których mowa w § 16 ust.1 swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym

gospodarstwie domowym według wzoru określonego załącznikiem Nr 5 do niniejszego regulaminu do dnia 15 marca danego roku.

2. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń o dochodach nie uzyskują pomocy socjalnej w danym roku, ze względu na brak możliwości oceny sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
3. Osoby, które złożą oświadczenie nie podając kwoty dochodu traktowane są jako osoby korzystające z minimalnych dopłat z ZFŚS.
4. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 772 Kodeksu Cywilnego oraz art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona zostaje własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie i może być weryfikowana na warunkach określonych w art. 253 k.p.c lub innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego.

§ 18

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje :

- 1) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację socjalną;
- 2) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (troje i więcej dzieci) i mającym trudną sytuację socjalną;
- 3) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną.

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu.
2. Decyzję o okresie pozbawienia prawa do korzystania podejmuje pracodawca. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie ulgowych świadczeń i dopłat dla członków rodziny pracownika, którymi są dzieci.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.

4. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała pomoc na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VI – PRZEZNACZENIE FUNDUSZU – SZCZEGÓŁOWE ZASADY

a) ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 20

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- a) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” dla pracowników w przypadku korzystania z nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo co najmniej czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
- b) Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „ekwiwalent wypoczynkowy” dla emerytów i rencistów.
- c) leczenia sanatoryjnego – uzdrowiskowego
- d) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, organizowanych przez podmioty do tego uprawnione.

2. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika, określa tabela :

Różne formy wypoczynku	I próg dochodowy	II próg dochodowy	III próg dochodowy	IV próg dochodowy
Procentowy wskaźnik dopłaty do kolonii i obozów młodzieżowych, zimowisk w zaokrągleniu do 1 zł na każde dziecko	80%-90% (nie więcej niż 700 zł)	70%-79% (nie więcej niż 600 zł)	60%-69% (nie więcej niż 500 zł)	50%-59% (nie więcej niż 400 zł)

Procentowy wskaźnik dopłaty do sanatoriów [%] w zaokrągleniu do 1 zł	80%-90% (nie więcej niż 700 zł)	70%-79% (nie więcej niż 600 zł)	60%-69% (nie więcej niż 500 zł)	50%-59% (nie więcej niż 400 zł)
Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie "WCZASY POD GRUSZĄ" 100 % diety x 14 dni (w zaokrągleniu do 1 zł)	100%	95%	90%	85%
Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie "EKWIWALENT WYPOCZYNKOWY" dla emerytów i rencistów (osoby wymienione w § 10 pkt 2 i 3) 80 % diety x 14 dni (w zaokrągleniu do 1 zł)	100%	95%	90%	85%

3. W ciągu roku istnieje możliwość dofinansowania jednej formy wyżej wymienionego wypoczynku.
4. Wzór wniosku o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – „wczasów pod gruszą” dla pracowników określa załącznik Nr 6 do mniejszego regulaminu.
5. Wzór wniosku o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – „ekwiwalent wypoczynkowy” dla emerytów i rencistów (osoby wymienione w § 10 pkt 2 i 3) określa załącznik Nr 15 do mniejszego regulaminu, wraz z którym należy przedłożyć imienną fakturę, rachunek lub inny dokument potwierdzający pobyt zorganizowany we własnym zakresie.
6. Podstawą przyznania dofinansowania różnych form wypoczynku takich jak : kolonia, obóz młodzieżowy, zimowisko, sanatorium jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku, który stanowi załącznik nr 7 wraz z imienną fakturą, rachunkiem oraz innym dokumentem potwierdzającym zapłatę za wyżej wymienione formy wypoczynku.
7. Wymagane jest aby dokument finansowy: faktura, rachunek, zaświadczenie zawierało:
 - 1) Nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,

- 2) Forma wypoczynku (wczasy, kolonia, obóz, zimowiska) oraz w jakim okresie się odbywał wypoczynek,
 - 3) Imię i nazwisko osoby korzystającej z danej formy wypoczynku,
 - 4) Imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - 5) Kwotę i datę dokonania zapłaty.
8. Na podstawie art. 53. ust. 1a Karty Nauczyciela wypłacane jest ze środków funduszu świadczenie urlopowe dla nauczycieli niezależnie od świadczeń przyznanych, o których mowa w § 14. do końca sierpnia każdego roku, w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
9. Otrzymanie świadczenia, o którym mowa w ust.8 nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.

b) ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

§ 21

1. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów na te imprezy, a także dopłata za bilety na imprezę kulturalną (także do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne, itp.) nie może być wyższa niż wynikająca z poniższej tabeli i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.

Lp.	Próg dochodowy	Procentowy wskaźnik dopłaty do biletów na imprezy kulturalno – oświatowe dla pracownika [%] w zaokrągleniu do 1 zł.
1	I	80 % - 90 %
2	II	70 % - 79 %
3	III	60 % - 69 %
4	IV	50 % - 59 %

c) ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

§ 22

1. Działalność rekreacyjno – sportowa może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – zawodów, rozgrywek, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp., lub zakup biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, itp.) a także mecze, zawody lub rozgrywki sportowe, itp..
2. Dopłata za bilety na imprezę sportowo – rekreacyjną nie może być wyższa niż wynikająca z poniższej tabeli i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.

Lp.	Próg dochodowy	Procentowy wskaźnik dopłaty do biletów na imprezy sportowo rekreacyjne oraz wycieczki dla pracownika [%] w zaokrągleniu do 1 zł.
1	I	80 % - 90 %
2	II	70 % - 79 %
3	III	60 % - 69 %
4	IV	50 % - 59 %

3. Maksymalna kwota dofinansowania do basenów, pływalni, fitness, itp., a także meczy, zawodów lub rozgrywek sportowych itp. nie może przekroczyć w ciągu roku kwoty 300,00 zł na osobę.
4. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno – krajoznawczych.
5. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - a) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - b) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

6. Wysokość dofinansowania wynosi:

L.p.	Próg dochodowy	Dopłata do wycieczek przy wyjazdach indywidualnych (np. PTTK)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczek organizowanych przez ZAKŁAD PRACY [%] w zaokrągleniu do 1 zł.
1.	I	do 600 zł	85 % - 95 %
2.	II	do 500 zł	80 % - 84 %
3.	III	do 400 zł	75 % - 79 %
4.	IV	do 300 zł	70 % - 74 %

7. W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione i członkowie rodzin pod warunkiem 100 % odpłatności wyliczonych kosztów.

8. Wzór wniosku o dopłatę do wycieczki przy wyjazdach indywidualnych określa załącznik nr 7.

d) ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE WSPÓLFINANSOWANIA OPLAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO a także KOSZTY OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ

§ 23

1. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje w wysokości:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekun bądź nianię [%] w zaokrągleniu do 1 zł.
1	I	do 50 % (nie więcej niż 100 zł) / m-c
2	II	do 40 % (nie więcej niż 90 zł)/ m-c
3	III	do 30 % (nie więcej niż 80 zł)/ m-c
4	IV	do 20 % (nie więcej niż 70 zł)/ m-c

2. Wysokość dofinansowania poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię następuje w wysokości określonej w ust. 1. Do wniosku należy dołączyć kopię zawartej umowy, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.
3. Podstawą dopłaty jest przedłożenie oryginału dokumentu potwierdzającego naliczenie i dokonanie wpłaty na rzecz placówki lub potwierdzenie zatrudnienia i dokonania wpłaty kwoty w przypadku sprawowania opieki o której mowa w ust 1.
4. Wyплаты dofinansowania dokonuje się po złożeniu kompletu dokumentów i pozytywnej decyzji o przyznaniu dopłaty przez pracodawcę.
5. Wzór wniosków o dofinansowanie kosztów opieki nad dziećmi, określają załączniki Nr 8 i Nr 9 do niniejszego regulaminu.

e) ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ – RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 24

1. Pomoc finansowa może być przyznana:
 - a) w formie pieniężnej;
 - b) w formie bonów, talonów lub znaków towarowych, które podlegają wymianie za towary lub usługi.
 - c) w formie paczek mikołajkowych lub kart podarunkowych dla dzieci osób uprawnionych od ukończenia 1 roku do ukończenia 15 roku życia.
2. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.

3. Zapomoga losowa może być przyznana dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych także klęsk żywiołowych oraz śmierci.
4. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej, jako kwoty wolnej od zobowiązań podatkowych, jest odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia.
5. Bezzwrotna zapomoga losowa może zostać udzielona uprawnionemu po dołączeniu do wniosku dokumentów potwierdzających przypadki, o których mowa w ust. 3.
6. O zapomogę dla siebie lub uprawnionego członka rodziny, może ubiegać się zainteresowany uprawniony pracownik lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.
7. Można też otrzymać zapomogę losową w drodze decyzji Pracodawcy administrującego Funduszem.
8. Ustala się maksymalną wysokość kwot zapomóg losowych uzależnionych od sytuacji socjalnej (kryteriów socjalnych) :

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota zapomogi [zł]
1	I	do 2.000,00 zł
2	II	do 1.500,00 zł
3	III	do 1.000,00 zł
4	IV	do 500,00 zł

9. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej, określa załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.
10. Wzór wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej, określa załącznik Nr 11 do niniejszego regulaminu.
11. Pomoc finansowa może być przyznana na wniosek osoby uprawnionej w okresie wzmożonych, uzasadnionych wydatków obciążających budżety domowe.
12. Kryterium przyznawania pomocy finansowej wymienionej w ust. 10 ustala każdorazowo pracodawca, mając na uwadze sytuację finansową Funduszu.

13. Wysokość pomocy finansowej jest zróżnicowana w zależności od kryterium socjalnego.
14. W przypadku zatrudniania obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego funduszu socjalnego, na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

f) ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 25

1. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią pożyczki na :
 - a) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego kwota 10.000,00 zł
 - b) zakup domu lub mieszkania od osoby fizycznej, instytucji państwowej lub spółdzielni, kwota 10.000,00 zł
 - c) remont i modernizację domu jednorodzinnego – w tym prace wykończeniowe, kwota 8.000,00 zł
 - d) remont i modernizację mieszkania, – w tym prace wykończeniowe, kwota 8.000,00 zł
2. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, określa załącznik Nr 12 do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości **2 %** w stosunku rocznym.
4. Wzór wyliczenia oprocentowania, stanowi załącznik Nr 13.
5. Rocznie wypłaca się maksymalnie dwie pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie do 3 lat (max. 36 rat), na warunkach określonych w umowie.
7. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę :
 - 1) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę domu, oryginał i kosztorys do wglądu,
 - 2) na zakup domu lub mieszkania – akt notarialny,
 - 3) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
 - 4) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
8. Ustala się następujące odstępy czasowe między pożyczkami na cele mieszkaniowe :
 - 1) 1 raz na budowę domu, zakup domu (mieszkania),
 - 2) co 4 lat na remont i modernizację domu oraz na remont i modernizację mieszkania,

- 3) po dziesięciu latach od otrzymania pożyczki określonej w ust. 1a) i 1b) można się ubiegać o pożyczkę na remont.
9. W przypadku posiadania środków na pożyczki na cele mieszkaniowe i braku chętnych uprawnionych do otrzymania pożyczki, okres wyczekiwania, o którym mowa w ust. 8 b) i 8 c) może ulec skróceniu dla uprawnionych. Decyzje podejmuje pracodawca.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową.
11. Wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe, określa załącznik Nr 14 do niniejszego regulaminu.
12. Zwrot pożyczki z funduszu jest zabezpieczony poręczeniem.
13. Poręczenia udzielają wyłącznie 2 osoby- pracownicy szkoły osiągające wynagrodzenie w wysokości takiej, aby w przypadku potrącenia niespłaconej raty pożyczki, wolna od potrąceń pozostała kwota minimalnego wynagrodzenia.
14. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
15. Na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po przepracowaniu trzech lat u pracodawcy i ustaleniu że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat. Decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po wyrażeniu pozytywnej opinii Komisji.
16. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez poręczycieli lub na ich wniosek umorzona.
17. W razie żądania pracodawcy, pożyczkobiorca jest obowiązany udokumentować, zakres wykonanych prac remontowych, budowlanych lub celowość wydatkowania pożyczki.
18. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki – przed terminem określonym w postanowieniach umowy, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
19. W razie stwierdzenia wydatkowania pożyczki na inny cel, pożyczkobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu pożyczki lub jej części, wydanej na inne cele niż na cele mieszkaniowe.
20. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia budynku mieszkalnego – miejsca zamieszkania osoby uprawnionej może być przyznana bezzwrotna

zapomoga mieszkaniowa. Warunkiem koniecznym jest złożenie wniosku i odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę jej przyznania – uszkodzenie domu lub mieszkania wskutek oddziaływania sił przyrody.

ROZDZIAŁ VII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny i mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych.

§ 27

Zmian regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub Pracodawcy bądź przedstawiciela związków zawodowych, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 28

Regulamin podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 30

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 31

Wszystkie występujące w regulaminie kwoty są kwotami brutto.

§ 32

1. Wszystkie wnioski o pomoc socjalną należy składać u osoby upoważnionej - merytorycznie odpowiedzialnej za sprawy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w szkole.
2. Dokumenty określające sytuację materialną, życiową i rodzinną należy składać u osoby, o której mowa w ust. 1.

§ 33

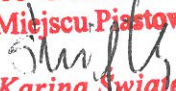
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

Uzgodniono :

Związki zawodowe :

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Miejscu Piastowym
ul. Szkolna 24
38-430 Miejsce Piastowe

AP. OX. QW. P. W.

Prezes Oddziału ZNP
w Miejscu Piastowym

Karina Świątek

PRACODAWCA:
DYREKTOR SZKOŁY


mgr Katarzyna Omachel

data i podpis