

# REGULAMIN

## Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Pyskowicach

### Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
1.	Podstawa prawna .....	1
2.	Przedmiot regulaminu.....	1
II.	ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	2
1.	Tryb tworzenia funduszu .....	2
2.	Źródła finansowania .....	2
3.	Administrowanie funduszem.....	3
4.	Zakres działalności socjalnej - podział środków .....	3
III.	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	5
IV.	ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	5
1.	Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	6
2.	Zasady przyznawania świadczeń.....	6
3.	Tryb ubiegania się o świadczenia .....	8
A.	<i>Dofinansowanie do wypoczynku pracownika .....</i>	8
B.	<i>Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.....</i>	9
C.	<i>Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna .....</i>	10
D.	<i>Pomoc materialna .....</i>	11
E.	<i>Pożyczki mieszkaniowe.....</i>	12
V.	KOMISJA SOCJALNA .....	14
VI.	OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	14
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15
1.	Postanowienia przejściowe i końcowe .....	16
2.	Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych .....	16
3.	Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu: .....	16

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## 1. Podstawa prawna

### §1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

**Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163)**

1. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 oraz z 2018 r. poz.1608).
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tj. Dz.U. 2018 poz. 1509).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

## 2. Przedmiot regulaminu

### §2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Pyskowicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Pyskowicach, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

### §3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Szkole Podstawowej nr 5 w Pyskowicach.

## **II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **1. Tryb tworzenia funduszu**

#### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Dla nauczycieli dokonuje się rocznie odpisu na Fundusz 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 (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej (art. 53 KN – Dz. U. z 2003 r. nr 118, z późn. zm.) – Z odpisu na Fundusz, o którym mowa 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 (art. 53 KN).
3. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi świadczenie kompensacyjne - w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych (art. 53 KN).
4. Dla pracowników obsługi – wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS – Dz. U. nr 70 z 1996 r. poz. 335).
5. Dla pracowników obsługi będących emerytami i rencistami, którzy pozostają pod opieką socjalną zakładu pracy zwiększa się odpis na Fundusz o 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 uprawnionego do korzystania z Funduszu.

### **2. Źródła finansowania**

#### **§5**

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## §6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

- a. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- b. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- c. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- d. inne środki określone w odrębnych przepisach.

## 2. Administrowanie funduszem

### §7

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

## 3. Zakres działalności socjalnej - podział środków

### §8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
  - a) dofinansowanie wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno leczniczych,
  - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych, obozów i zimowisk,
  - c) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników organizowanego we własnym zakresie,
  - d) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie,
  - e) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
  - f) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,

- g) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne)
- h) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- i) pomoc finansową na cele mieszkaniowe.

## §9

2. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
3. Środkami funduszu administruje Pracodawca, którym jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach.
4. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Dyrektor szkoły uzgadnia z zakładową organizacją związkową lub, w przypadku braku członków związków zawodowych wśród pracowników, z przedstawicielem pracowników, decyzje związane z dysponowaniem środkami Funduszu.
6. Postawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub, w przypadku braku członków związków zawodowych wśród pracowników, z przedstawicielem pracowników.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się tylko na wniosek osoby uprawnionej
8. Pracodawca, po w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub, w przypadku braku członków związków zawodowych wśród pracowników, z przedstawicielem pracowników, zatwierdza je do wypłaty, co oznacza, że wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
10. Wszystkie osoby zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku do Dyrektora Szkoły informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Wszystkie osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 5 w Pyskowicach po 31 marca danego roku kalendarzowego, zamierzające korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć informację wymienioną w ust. 10 w terminie do 14 dni od dnia podjęcia pracy.
12. Osoba, która nie złożyła w terminie informacji wymienionej w ust. 10 nie będzie automatycznie zakwalifikowana do grupy osób o najwyższych dochodach.

13. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

14. Dyrektor Szkoły, rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub, w przypadku braku członków związków zawodowych wśród pracowników, z przedstawicielem pracowników, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (**załącznik nr 1**), może zażądać od składającego taką informację lub wniosek dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; zaświadczenie o pobieraniu świadczenia 500+, 300 +, alimentów, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§10**

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni - innych niż urloпы wychowawcze,
2. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, których ostatnim miejscem pracy była SP5 w Pyskowicach
3. osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, których ostatnim miejscem pracy była SP5 w Pyskowicach
4. dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się i pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców - w wieku do ukończenia 25 lat oraz, bez względu na wiek - dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
5. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych
6. Listę osób uprawnionych do korzystania z Funduszu ustala Dyrektor szkoły i aktualizuje ją w miarę zachodzących zmian.

Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

### **IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE**

## 1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

### §11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

## 2. Zasady przyznawania świadczeń

### §12

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- a. uzyskującym niskie dochody,
- b. posiadającym rodziny wielodzietne,
- c. samotnie wychowującym dzieci,
- d. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo sieroczone,
- e. inwalidom.

2. **Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy.** Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w progach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

### §13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.

2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).

3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach, a podczas jego nieobecności – przez wicedyrektora szkoły.

4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

### §14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do końca marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej §8 ust. 10, z zastrzeżeniem §8 ust. 11 (**wzór załącznik nr 1**).

## §15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o **analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o**:
  - a. miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - b. składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
  - c. koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.



a) Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów członków rodziny ze wszystkich źródeł **opodatkowanych i nieopodatkowanych**, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) za okres poprzedniego roku kalendarzowego lub ostatnich trzech miesięcy (w przypadku ubiegania się o zapomogę).

b) Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może zrezygnować ujawnienia swoich dochodów, zgadzając się tym samym na zakwalifikowanie jej do grupy osób otrzymujących najniższe świadczenia.

c) Osoba samotnie prowadząca gospodarstwo domowe ustalając wysokość miesięcznego dochodu na członka rodziny dzieli dochód roczny przez osiemnaście (12 miesięcy x 1,5)

## §16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 8 powoduje , **skutkuje NIEOTRZYMANIEM** świadczeń z Funduszu .
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, może ponieść nawet odpowiedzialność karną za poświadczanie nieprawdy
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach na wniosek Komisji Socjalnej.

## 3. Tryb ubiegania się o świadczenia

### *Dofinansowanie do wypoczynku*

## § 17

1. Z corocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wydziela się środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę świadczenia urlopowego określa art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela i Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli ma być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.
4. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Dofinansowanie wypoczynku osobom uprawnionym do korzystania ze środków ZFŚS może być również przyznane na podstawie indywidualnych wniosków w zakresie:
  - a. wypoczynku zorganizowanego dla pracowników oraz emerytów i rencistów w formie wczasów w kraju i za granicą, wycieczek krajowych
  - b. leczenia sanatoryjnego w kraju i za granicą – po przedłożeniu oryginału faktury lub rachunku,

- c. wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników w formie krajowych i zagranicznych: wczasów, wycieczek, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół” oraz innych form wypoczynku zorganizowanego – po przedłożeniu oryginału faktury lub rachunku,
  - d. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, ich uprawnionych dzieci, emerytów i rencistów
6. Pracownicy, ich uprawnione dzieci oraz emeryci i renciści, którzy otrzymali dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
7. Pracownicy, uprawnione dzieci oraz, emeryci i renciści, którzy otrzymali dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego,
8. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie z Funduszu do każdego rodzaju wypoczynku dopiero po wykorzystaniu skierowania lub urlopu wypoczynkowego.

### ***Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży***

#### **§18**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
- a. dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
  - b. młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiąga własnego stałego dochodu**.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, takie jak:
- a. obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
  - b. wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

#### **§19**

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
- a) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty,

- b) z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wycieczki, w jakiej formie wycieczka była zorganizowana i w jakim okresie, kto korzystał z tego wycieczki, oraz kto wniósł opłatę za ten wycieczka i w jakiej wysokości.
  - c) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
2. O dofinansowanie kosztów wycieczki zorganizowanej **młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
- a) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,
  - b) z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wycieczki, w jakiej formie wycieczka była zorganizowana i w jakim okresie, kto korzystał z tego wycieczki, oraz kto wniósł opłatę za ten wycieczka i w jakiej wysokości.
  - c) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - d) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni)
  - e) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wycieczka zagraniczną, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
  - f) w przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wycieczki wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
  - g) współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wycieczki dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

### ***Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna***

#### **§20**

1. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje imprezy masowe **organizowane przez szkołę** dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych; finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, integracyjnych lub rozrywkowych; dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

2. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 20 pkt 1, odbywa się w całości lub częściowo ze środków funduszu. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

Jeśli dofinansowanie zostanie wypłacone, a osoba uprawniona zrezygnuje z uczestnictwa po , jest ona zobowiązana zwrócić kwotę dofinansowania na konto ZFSS Szkoły Podstawowej nr 5

## *Pomoc materialna*

### §21

Pomoc materialna jest udzielana w formie finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,

#### **A. Zapomogi**

### §22

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1, 2, 3, 5 i może być przyznawana w formie:
  - a. **zapomogi losowej** - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
  - b. **zapomogi zwykłej** - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - a. złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu,
  - b. przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie

#### **B. Świadczenia świąteczne**

### §23

1. Świadczenie świąteczne jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym. Obejmuje ono finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świętami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
2. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1
3. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie od dnia **15 października** do dnia **25 listopada** - wzór załącznik nr 8.

4. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### ***Pożyczki mieszkaniowe***

#### **§ 24**

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych – remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub domu.

2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (**załącznik nr 2** do Regulaminu ) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.

3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.

4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach zatrudnionych na czas nieokreślony.

5. Poręczyciele są wzywani do zapłaty zaległych rat, jeżeli dłużnik przez 3 miesiące nie spłaca należności.

6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 24 ust.1 wynosi 36 miesięcy

7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym

8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 5 pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę).

9. Dyrektor na wniosek żyrentów może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy w okresie spłaty pożyczki.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona lub zawieszona bez konieczności zapłaty odsetek albo jej spłata przedłużona maksymalnie do pięciu lat.

11. Na uzasadniony wniosek Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

12. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta między dyrektorem szkoły a pożyczkobiorcą Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

13. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:

- a. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
- b. Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- c. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- d. Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach

14. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

15. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.

16. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 20% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.

17. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

## § 25

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 4.000 zł.

## § 26

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

## § 27

2. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
3. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

## V KOMISJA SOCJALNA

### §28

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach.
2. Komisja Socjalna:
  - a. opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
  - b. ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
  - c. przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - d. sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
  - e. opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 10.

### § 29

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - a. dyrektor
  - b. wicedyrektor,
  - c. dwóch nauczycieli
  - d. przedstawiciele związków zawodowych istniejących na terenie placówki
2. Dyrektor szkoły jest Przewodniczącym Komisji.

## VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### §30

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych** składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: **np.** Jan Nowak – oświadczenie ZFŚS , Anna Kowalska -wniosek o zapomogę, Adam Nowakowski - wniosek o świadczenie świąteczne, itd.).

2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach **bez ich uprzedniego otwierania.**

### §31

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji,
  - 2) wnioski, po przyjęciu ich przez sekretariat przekazywane są do Komisji Socjalnej
  - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
  - 4) po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada się niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi celem zatwierdzenia decyzji,
  - 5) po uzyskaniu decyzji Dyrektora szkoły, sekretariat szkoły, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 1. Postanowienia przejściowe i końcowe

#### §32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... roku.
2. Do wniosków złożonych przed ..... roku, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza przydzielanie świadczeń z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

#### §33

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 5 w Pyskowicach oraz w sekretariacie szkoły.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.



## Klauzula informacyjna

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem podanych danych jest ...Szkoła Podstawowa nr 5 w Pyskowicach ul. Szkolna 2 tel.(32) 2333248 mail [sp5pyskowice@wp.pl](mailto:sp5pyskowice@wp.pl)
- przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- podanie danych jest obowiązkiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- celem przetwarzania danych jest realizacja zadań określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminie określającym zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.),
- dane przechowywane będą przez okres ustalony przez administratora, na podstawie kategorii archiwalnej akt,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje mi prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@eduabi.eu](mailto:biuro@eduabi.eu)

#### 2. **Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

**Załącznik nr 1** Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

**Załącznik nr 2** Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

**Załącznik nr 3** Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

**Załącznik nr 4** Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

**Załącznik nr 5** Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

**Załącznik nr 6** Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

**Załącznik nr 7** Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego

**Załącznik nr 8** Wniosek o przyznanie zapomogi

**Załącznik nr 9** Wniosek do dyrektora szkoły o umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

**Załącznik nr 10** Regulamin Komisji Socjalnej

**Załącznik nr 1.1** OŚWIADCZENIE o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**Załącznik nr 1.2** OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną