



**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W STRĄCZNIE**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 746), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie.

Ustawa o ZFŚS - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 746).

Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zmianami),

Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

Zakładzie pracy lub Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Strącznie

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Strącznie, reprezentowaną przez Dyrektora.

Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 18 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami;
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 18, świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do *15 marca* każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu,
 - 2) świadczenia socjalne, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie, zwany dalej „**Pracodawcą**”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany

- wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego regulaminu.
 3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na **wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego** i przyznawane są **uznaniowo** zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
 4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
 5. **Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.**

§ 7

- 1) Pracodawca odpowiada za :
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
- 2) Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie stosowną informację wraz z propozycjami zmian.



- 3) Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
- 4) Sprawy finansowo-księgowo związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są przez Księgowość Gminy Wałcz, która prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
- 5) W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie na jego wniosek, rozstrzyga wójt Gminy Wałcz w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi.
- 6) Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
- 7) Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: trzy osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,



- d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
 - j. zachowanie tajemnicy
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
 9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
 10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
 11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 12. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. 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 stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć

3. (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
6. Przypis funduszu dzieli się na:
 - a) 15% działalność mieszkaniową
 - b) 85% działalność socjalną
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
- 8.** Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Strącznie była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
 - 4) inne osoby uprawnione: osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Strącznie była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka,
 - 4) konkubenta, pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i np. posiadania wspólnego dziecka/dzieci z osobą uprawnioną wymienioną w ust. 1.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez

2. przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie (**załącznik nr 1**), że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia –oświadczenie, że dziecko pobiera naukę i pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, (**załącznik nr 2**),
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
4. w przypadku konkubenta, należy odpowiednio: złożyć stosowne oświadczenie (**załącznik nr 3**),
5. Osoby, o których mowa w § 11 ust 1pkt 4, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie (**załącznik nr 1**), że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH § 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, wypoczynek letni i zimowy dzieci i młodzieży.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy
- w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy, w tym koszty noclegu itp.).
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, np. bilety, usługa itp. na taką działalność.
4. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (np. paczki)
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, lub długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka lub dziecka osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Za zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym.
7. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

§ 14

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, 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”.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek, (którego wzór stanowią **załączniki nr 6, 6a i 6b**) do niniejszego regulaminu) i przyznawana jest **według tabeli** oraz określonych w niej zasad **załącznik nr 9**

§ 16

1. Ustala się następujące terminy składania wniosków:
 - a) **do 10 marca**
 - b) **do 10 czerwca**
 - c) **do 10 września**
 - d) **do 23 listopada**
 - e) **do 5 grudnia**
 - f) **do 3 miesięcy** od zdarzenia losowego
 - g) **do 7 dni od ogłoszenia** – w przypadku pozostałej ustawowej działalności socjalnej.
2. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioski można składać:
 - 1) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 2) w Urzędzie Gminy w księgowości w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
 - 4) lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Strącznie, Strączno 53, 78-642 Strączno.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę /Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku przetwarzania danych w oparciu o przepis prawa, Administrator uprawniony będzie do kontynuowania przetwarzania na zasadach przewidzianych w przepisie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.



11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 18

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - b) zakup budynku mieszkalnego względnie mieszkania,
 - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - d) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) remonty i modernizacja domów mieszkalnych,
 - g) remonty i modernizację mieszkań,
 - h) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność,
 - i) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
2. Warunkiem przyznania pożyczki zwrotnej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 19

1. Ze środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu, o ile szkoła jest ich macierzystym zakładem pracy, po przepracowaniu co najmniej 2 lat;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах zdrowotnych, wychowawczych;
 - c) emeryci i renciści.

§ 20

1. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek w sekretariacie szkoły wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4, 4a i 4b** do Regulaminu.
 - a) Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są 4 razy w ciągu roku
 - b) do 15 marca,



- c) do 15 czerwca,
- d) do 15 września,
- e) do 10 grudnia.

§ 21

1. Pożyczkobiorca nie może być więcej niż 4 razy poręczycielem w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z Funduszu.
2. Poręczycielem może być osoba wymieniona w § 11 ust.1 pkt.1

§ 22

1. Okres spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 3 lat, z możliwością ustalenia krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach wg **Załącznika nr 5**
2. Wysokość udzielanych pożyczek na cel wymieniony w § 18 ust.1, od dnia zatwierdzenia Regulaminu, wynosi:
 - a) 25.000 zł w przypadku pracownika,
 - b) 10.000 zł emeryci i renciści.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
 - a) 2% w stosunku rocznym
4. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy lub wpłacane indywidualnie na konto bankowe łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
5. Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
6. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej.

§ 23

1. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia przez pracownika,
 - b) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez zakład pracy z winy pracownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - d) wykorzystania pożyczki niezgodnie z jej przeznaczeniem.
2. W szczególnych przypadkach pożyczkobiorca może uzyskać od Komisji bądź dyrektora szkoły zgodę na dalsze spłacanie pożyczki w ustalonej przez nią formie. Warunki takiej spłaty muszą być wyrażone na piśmie.

§ 24

- 1.



2. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek spadkobierców, dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach zawieszenie lub całkowite umorzenie pożyczki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji. O podjętej decyzji informuje się spadkobiercę w formie pisemnej.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 25

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do końca lutego, każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Pracownicy zatrudnieni od 1 marca składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
4. **Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.**
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu

skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. Do **końca lutego** danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 - Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z kryptowalut,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny zgodny z corocznym obwieszczeniem prezesa GUS,
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (500+),
 - świadczenia rodzinne,
 -

- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
9. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 8, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
 10. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek na PKZP, rat pożyczki na PKZP i ZFŚS itp.
 11. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
 12. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
 13. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 8, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 14. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
 15. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy, lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i



3. zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
4. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy **na jego żądanie**.
5. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
6. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
7. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej,
w tym zakładowych organizacji związkowych.
8. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 27

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 29

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 30

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez zarządzenie i regulamin zamieszczony na e-dzienniku, do wiadomości emerytów i rencistów poprzez umieszczenie na stronie szkoły oraz dostępny w sekretariacie szkoły.

§ 31

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór Oświadczenia emeryta/ rencisty dotyczące zatrudnienia
2. Załącznik nr 2 – wzór Oświadczenia pracownika/ emeryta/ rencisty dotyczące dziecka pobierającego naukę
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia dotyczące konkubinatu
4. Załącznik nr 4 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
5. Załącznik nr 4 a - Oświadczenie o poręczeniu pożyczki
6. Załącznik nr 4 b - Oświadczenie współmałżonka o poręczeniu pożyczki
7. Załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej



8. Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie świadczenia
9. Załącznik nr 6 a – wniosek grupowy uprawnionych (kryterium socjalne)
10. Załącznik nr 6 b – wniosek o grupowy uprawnionych (zasada powszechności)
11. Załącznik nr 7- wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
12. Załącznik nr 8 - Plan rzeczowo-finansowy
13. Załącznik nr 9 - tabele wysokości i częstotliwości świadczeń finansowanych z Funduszu

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)
organizacji związkowej) lub pracownika reprezentującego interesy załogi