

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KIWITACH

ROZDZIAŁ I
PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA REGULAMINU

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 800);
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189);
3. ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
4. ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 963, ze zm.);
5. rozporządzenie 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);
6. obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

Rozdział II
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej w Kiwitach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

Środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w niniejszym Regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo-finansowym gospodaruje (zarządza) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kiwitach.

§ 3

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy opracowywany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku w uzgodnieniu z **organizacją związkową ZNP** a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową regulaminu ZFŚS.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowywany jest według wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.

§ 4

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek uprawnionych osób do korzystania z Funduszu i nie mają charakteru świadczenia roszczeniowego.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kiwitach, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły” może powołać Komisję Socjalną i zlecić jej lub upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja Socjalna zostaje powołana przez Dyrektora Szkoły w trybie oraz na zasadach określonych w „Regulaminie wyboru członków Komisji Socjalnej” stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu.
4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły podejmując decyzje o przyznaniu świadczeń uprawnionym osobom.
Decyzje swoje uzgadnia z **przedstawicielem międzyzakładowej organizacji związkowej ZNP** w Szkole.
5. Z przeprowadzonych uzgodnień w sprawie przyznania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, o których mowa w pkt.1 sporządza się protokół, który podpisują dyrektor Szkoły i przedstawiciel związków zawodowych ZNP oraz członkowie powołanej Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do Funduszu. Świadczenia wypłacane są w różnych wysokościach. Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający na jednego członka rodziny, wykazany przez pracownika w oświadczeniu oraz sytuacja rodzinna i życiowa osoby uprawnionej.
2. Osoba uprawniona, która w oświadczeniu poda nieprawdziwe informacje przyjmowane do ustalenia wysokości świadczenia, o których mowa w ust. 1 lub nie przedstawi oświadczenia o dochodach na członka rodziny, będzie pozbawiona korzystania ze świadczeń socjalnych.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
4. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Załatwione odmownie wnioski nie wymagają uzasadnienia.

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest obowiązana złożyć u pracownika prowadzącego sprawy socjalne – dyrektora Szkoły,
 - 1) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia wypełniony według wzoru załączonego do regulaminu – **załączniki nr 3, 4, 5;**
 - 2) oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie według wzoru załączonego do regulaminu – **załącznik nr 8.**

§ 7

1. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1 rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób pozostających w tym gospodarstwie.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;
 - 2) emerytury i renty;

- 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 4) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego; dochody z działalności gospodarczej - dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;
- 5) zasiłki dla bezrobotnych;
- 6) stypendia;
- 7) alimenty faktycznie otrzymane i zapłacone;
- 8) 500+, 300+ i inne tego typu dochody.

W celu udokumentowania wysokości dochodów osoba uprawniona dostarcza do wglądu zeznanie podatkowe PIT swoje i swojej rodziny oraz inne zaświadczenia w tym zakresie najpóźniej do dnia 30 kwietnia za rok poprzedni.

§ 8

Przez **wspólne** prowadzenie **gospodarstwa domowego** rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu, niezarobkowanie i pozostawanie w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby. Oznacza to, że gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się.

§ 9

Przez pojęcie „rodzina wnioskodawcy” - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, bądź w związku nieformalnym (konkubinat), wspólnie gospodarujące, przy czym przez osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku – rozumie się osoby pozostające w faktycznym związku w sensie prawnym (opiekunowie prawni, członkowie rodzin zastępczych, dzieci przysposobione).

ROZDZIAŁ III

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 10

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

1. Odpisu 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 przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciele – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
2. Odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi szkół (placówek) w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
3. Odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – podstawa prawna art. 53 ust 2 Karty nauczyciela
4. Odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi - odpis dobrowolny.

§ 11

Środki funduszu zwiększa się o:

1. Odpłaty osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
2. Niewykorzystane środki funduszu z poprzedniego okresu,
3. Odsetki od środków tego Funduszu oraz wpływów z oprocentowania udzielonych pożyczek,
4. Dobrowolne wpłaty, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,

§ 12

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy

działalności socjalnej, organizowanej przez Szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z międzyzakładową organizacją związkową obejmującą swym działaniem Szkołę, w terminie do 31 marca każdego roku.
3. Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:
 - świadczeń socjalnych - przeznaczają się 80% Funduszu;
 - na pomoc mieszkaniową- przeznaczają się 20% Funduszu.

Dopuszcza się inny stosunek podziału środków. Dyrektor Szkoły może czasowo wstrzymać przekazywanie środków na działalność mieszkaniową w przypadku zgromadzenia na koncie mieszkaniowym wystarczających środków do pokrywania bieżących wniosków na pożyczki mieszkaniowe. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły na piśmie, po uzgodnieniu z **Zakładową Komisją Socjalną** i przedstawicielem związków zawodowych w formie protokołu.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 10 i § 11 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz w Szkole.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie zatrudnienia przez mianowanie.
 - 2) Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych oraz pozostający w stanie nieczynnym.
 - 3) Emeryci i renciści lub nauczyciele przybywający na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy placówki oświatowej oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, którzy zostali objęci opieką Szkoły (**byli pracownicy**

dla których zatrudnienie u pracodawcy stanowiło ostatnie miejsce pracy przed uzyskaniem prawa do emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjnego z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych).

- 4) Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów lub nauczycieli na świadczeniu kompensacyjnym wymienieni w ust. 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1, pkt. 4 regulaminu zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby: wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole- do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat - bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego,
 - 2) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub nauczyciela na świadczeniu kompensacyjnym,
 - 3) osoby wymienione w punkcie 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy - bez względu na wiek.
2. Inne osoby uprawnione do świadczenia z Funduszu:
 - 1) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach lub nauczycieli na świadczeniu kompensacyjnym - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym,
 - 2) rodzice prowadzący wspólne z osobą uprawnioną gospodarstwo domowe i nie posiadający własnego źródła dochodu,
 - 3) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy.

ROZDZIAŁ V.

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 14

1. Fundusz jest przeznaczony 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. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na finansowanie:

- 1) Świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53.ust. 1a Karty Nauczyciela – świadczenia należne, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym;
- 2) Na dofinansowanie i finansowanie różnych form działalności socjalnej organizowanej przez Szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza:
 - a) krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze, wczasy rodzinne, wczasy profilaktyczno-lecznicze zakupione przez pracodawcę u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie,
 - b) krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze i wczasy turystyczne, wczasy profilaktyczno-lecznicze zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną, zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę lub inny dowód ich nabycia, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
 - c) wypoczynek wczasowy organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony jej oświadczeniem /tzw. „wczasy pod gruszą”/,
 - d) krajowy i zagraniczny wypoczynek letni i zimowy organizowany lub zakupiony przez pracodawcę dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, zlotów, spływów, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz w zielonych szkołach,
 - e) wypoczynek letni i zimowy w formie kolonii, obozów, zimowisk itp. opłaconych indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z Funduszu, posiadające fakturę lub inny dokument ich nabycia, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
 - f) ekwiwalent na wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) na jej wniosek, a w przypadku pracowników - kartą urlopową wystawioną na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych /karta urlopową nie dotyczy emerytów i rencistów lub pobierających świadczenie kompensacyjne/,
 - g) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany przez pracodawcę w formie krótkich wycieczek, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych,

- 3) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci ulgowych imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowo – karnawałowych) lub dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy,
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – dofinansowywanych z Funduszu spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie lub zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe (na pływalnię, na ćwiczenia gimnastyczne, na mecze sportowe),
- 5) udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej rzeczowej - pomoc rzeczowa może być realizowana w formie bonów towarowych lub umożliwienia zakupu określonych towarów w wybranych placówkach handlowych w okresie wzmożonych wydatków jesienno-zimowych (w miarę posiadanych środków),
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w postaci zapomóg pieniężnych,
- 7) organizowanie spotkań integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium socjalnego;
- 8) udzielanie pomocy finansowej – zapomóg losowych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji losowej (sytuacja zdarzenia losowego, jak: powódź, pożar, zalanie mieszkania, kradzież, huragan, nagła choroba związana z leczeniem ciężkich schorzeń, pobytami w szpitalach, przebytymi operacjami),
- 9) na pomoc udzielaną na cele mieszkaniowe, zwłaszcza na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - b) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - od instytucji budującej domy w systemie gospodarczym, spółdzielni mieszkaniowej, od osób fizycznych i prawnych,
 - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - d) przebudowę i modernizację pomieszczeń mieszkalnych (np. strych, i inne pomieszczenia) na lokal mieszkalny,
 - e) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub zakup mieszkania ,
 - f) remont i modernizację domu lub mieszkania, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- 10) Środki funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:
 - a) umorzenie udzielonych pożyczek w szczególnych sytuacjach określonych dalej w Regulaminie,

- b) udzielenie osobom uprawnionym pomocy całkowicie bezzwrotnej lub tylko częściowo zwrotnej.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 15

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży przyznaje się stosownie do posiadanych środków.
2. Osoba uprawniona może mieć przyznaną dopłatę do różnych zorganizowanych form wypoczynku 1 raz na 3 lata. Warunkiem wypłacenia uprawnionej osobie dopłaty przyznanej z ZFŚS jest potwierdzenie realizacji wypoczynku przez tę osobę poprzez przedłożenie najpóźniej do 31 sierpnia oryginału rachunku lub faktury wystawionej na imię i nazwisko osoby uprawnionej przez podmiot świadczący usługi w formie ośrodka wczasowego.
3. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być sfinansowany w wysokości do 50% dla danego dziecka do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej niż do 25 roku życia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki - 1 raz na 3 lata.
4. Warunkiem wypłacenia uprawnionej osobie dopłaty przyznanej z ZFŚS jest potwierdzenie realizacji wypoczynku przez tę osobę poprzez przedłożenie najpóźniej do 31 sierpnia rachunku wystawionego na imię i nazwisko osoby uprawnionej przez podmiot świadczący usługi w formie ośrodka wczasowego.
5. Dofinansowanie wypoczynku pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów zorganizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”, agroturystyka, bony towarowe, działalność kulturowo – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna, uzależnione jest od kryterium dochodowego.
6. Dofinansowanie do wypoczynku nie może przekroczyć wysokości odpisu podstawowego, z tym że wysokość świadczenia ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
7. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika i dzieci pracownika określa tabela przedstawiona w **załączniku nr 2**

§ 16

ŚWIADCZENIE URLOPOWE NAUCZYCIELI

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 14 ust 2 pkt 2 lit. a, b, c, g nauczycielom przysługują świadczenia urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 17

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana z Funduszu obejmuje
 - 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych lub imprez integracyjnych,
 - 2) dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych, występów estradowych, koncertów muzycznych.
2. Finansowanie imprez masowych, o których mowa ust. 1 pkt 1, odbywa się w całości ze środków Funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach masowych nie ponoszą dodatkowych opłat z tym związanych. Powiadomienie o imprezie odbywa się w zwyczajowo przyjętej formie w Szkole z wyprzedzeniem co najmniej trzytygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Wysokość dofinansowania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 określa tabela, która stanowi **załącznik nr 2**.

§ 18

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPŁAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

1. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków z Funduszu obejmuje grupowe:
 - 1) finansowanie ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie,

- 2) dofinansowanie zakupu biletów wstępu/karnetów na basen, siłownię, fitness, zawody sportowe, mecze.
- 3) Masowa impreza sportowo-rekreacyjna, o której mowa w ust. 1. pkt. 1 jest imprezą integracyjną dla osób uprawnionych z Funduszu.
- 4) Finansowanie imprez masowych, o których mowa ust. 1 pkt 1, odbywa się ze środków Funduszu według kryterium dochodowego. Powiadomienie o imprezie odbywa się w zwyczajowo przyjętej formie w Szkole/Zespole Szkół z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
- 5) Wysokość dofinansowania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 określa tabela, która stanowi **załącznik nr 2**.

§ 19

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej dla osób uprawnionych w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów i talonów uprawniających do ich wymiany na towary.
2. Pomoc materialna, rzeczowa i pieniężna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek o dofinansowanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, oraz decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowią **załącznik nr 5**.
3. Wysokość pomocy materialnej dla osób uprawnionych stanowi **załącznik nr 2**,
4. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału,
5. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 4, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.
6. Osoba uprawniona, ze środków funduszu może otrzymać pomoc materialną w formie bonów lub talonów.
7. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 6, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.
8. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych w formie zapomogi zwykłej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku.

9. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 8 przyznawana jest dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej w wysokości do 50% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników, nie częściej niż raz w roku.
10. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 9, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, takich jak: klęski żywiołowe (powódź, zalanie mieszkania/domu, pożar, huragan), kradzież, długotrwała choroba lub śmierć.
11. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 10, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie, w związku z którym pomoc ma być przyznana (np. protokoły policyjne, zaświadczenia-protokoły straży pożarnej, zaświadczenia z Urzędu Gminy/Miasta, akt zgonu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenie lekarskie o ciężkiej, przewlekłej chorobie lub konieczności kosztownej terapii, rehabilitacji wraz z rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty).
12. Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana również na wniosek Dyrektora Szkoły, związku zawodowego lub innego pracownika. Wnioskodawcy muszą przedstawić umotywowany wniosek wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w ust. 11.
13. Wysokość zapomogi losowej w roku kalendarzowym uzależniona jest od posiadanych środków.

§ 20

1. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z funduszu, może wystąpić do Dyrektora Szkoły Podstawowej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
2. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) Dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) Wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - 3) Wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
3. Wniosek winien być zgłoszony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora Szkoły Podstawowej decyzji o nie przyznaniu świadczenia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 21

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczki mogą być przeznaczone na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni,
 - c) remont lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - d) pokrycie kosztów wykupu na własność.
3. Pożyczkę mieszkaniową otrzymuje pracownik po przepracowaniu 12 miesięcy lub uzyskaniu umowy na czas nieokreślony.
4. Wysokość pożyczki udzielana jest proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
5. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku przez uprawnionego, sporządzonego według wzoru określonego **w załączniku nr 6** do regulaminu,
6. Okres spłaty pożyczki wynosi od 12 do 36 rat,
7. Pożyczkobiorca może szybciej spłacić pożyczkę, pod warunkiem spłaty połowy tej pożyczki w ratach wynikających z zawartej umowy sporządzonej według wzoru z **załącznika nr 7**,
8. Osoba, której dochód przypadający na jednego członka rodziny nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki, może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.
9. Udzielenie pożyczki pracownikom zatrudnionym wymaga poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony w Szkole Podstawowej w Kiwitach.
10. Warunkiem udzielenia pożyczki emerytowanym pracownikom i nauczycielom, jest poręczenie spłaty przez dwóch poręczycieli:
 - pracowników Szkoły Podstawowej w Kiwitach lub;
 - jeden poręczyciel - pracownik Szkoły Podstawowej w Kiwitach, a drugi - członek rodziny. W przypadku poręczyciela członka rodziny, przedstawia on

zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach oraz wypełnia stosowne oświadczenie – **załącznik nr 11**.

11. Od emerytów ubiegających się o przyznanie pożyczki wymagane jest oświadczenie o spłacie poprzedniej pożyczki.
12. Pożyczka nie jest oprocentowana. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po udzieleniu. W szczególnych przypadkach dopuszcza się odroczenie spłaty nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.
13. Pracownik rozwiązujący umowę o pracę pozostałą kwotę pożyczki spłaca jednorazowo, za wyjątkiem:
 - a) odejścia na emeryturę lub rentę,
 - b) likwidacji placówki.
14. Szczegółowe zasady udzielania pożyczek oraz spłaty określone są w indywidualnych umowach zawartych pomiędzy Szkołą Podstawową w Kiwitach a pożyczkobiorcą stanowiących **załącznik nr 7**.

§ 22

1. Przyznawanie pożyczek następuje w kolejności składania wniosków wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe należy składać do dyrektora szkoły (sekretariat) do 10 dnia każdego miesiąca.
3. Decyzję o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe podejmuje dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole (ognisko ZNP).
4. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy, którą podpisuje pożyczkobiorca i jego poręczyciele z dyrektorem Szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia osobę, której odmówiono pożyczki na cele mieszkaniowe w formie pisemnej na złożonym przez niego wniosku.
6. Podpisana i zatwierdzona umowa jest przekazywana do księgowości /głównemu księgowemu/ do realizacji i odnotowania w urządzeniach finansowych.

§ 23

1. Umorzenie pożyczki mieszkaniowej może być stosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić zadłużenia, wobec pożyczkobiorców, z którymi została rozwiązana umowa o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, a które legitymują się bardzo niskimi dochodami na osobę

w rodzinie oraz wobec pożyczkobiorców, legitymujących się bardzo niskim dochodem na członka rodziny w szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: długotrwała choroba, klęska żywiołowa.

2. Maksymalna wysokość pożyczki ustalana jest corocznie przez Dyrektora Szkoły w planie finansowo – rzeczowym.

§ 24

1. Pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązuje stosunek pracy ze Szkołą.
2. Pracodawca nie może zmienić jednostronnie warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego.
3. Pomoc przeznaczona na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty oraz możliwość umorzenia w całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

§ 25

1. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodziną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki okres ten jednorazowo nie powinien być dłuższy niż 1 rok. Zawieszenie spłaty może nastąpić tylko w formie decyzji. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki powinien być szczegółowo uzasadniony.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy pożyczka, której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po ustaleniu, że sytuacja materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat - dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 20 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
3. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez spadkobierców lub umorzona.
4. Pożyczka niespłacona podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy;
 - 2) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę;

- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
- 4) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
6. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli, pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobierców zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej przy współudziale Komisji Socjalnej jako organu pomocniczego.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy składać do dnia **15 czerwca**. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Wnioski o pozostałe świadczenia finansowane z Funduszu, należy składać do dnia **30 listopada**.
4. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe można składać przez cały rok **do 15-ego dnia każdego miesiąca**.
5. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa
7. W sprawach nie objętych Regulaminem decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
 - a) **załącznik nr 1** – roczny plan rzeczowo-finansowy;
 - b) **załącznik nr 2** – tabela dopłat z ZFŚS do różnych rodzajów i form dofinansowań;
 - c) **załącznik nr 3** – wniosek o dofinansowanie świadczenia urlopowego z ZFŚS;

- d) **załącznik nr 4** – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS;
 - e) **załącznik nr 5** – wniosek o przyznanie dofinansowania pozostałych świadczeń z ZFŚS (np.: wycieczki, bilety, pomoc rzeczowa i pieniężna, zapomoga losowa);
 - f) **załącznik nr 6** – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS;
 - g) **załącznik nr 7** – umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS;
 - h) **załącznik nr 8** – oświadczenie wnioskodawcy o dochodach na członka rodziny;
 - i) **załącznik nr 9** – protokół z posiedzenia Komisji Mieszkaniowej;
 - j) **załącznik nr 10** – karta ewidencji korzystania z ZFŚS;
 - k) **załącznik nr 11** – oświadczenie członka rodziny pożyczkobiorcy nie będącego pracownikiem Szkoły Podstawowej w Kiwitach.
9. Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej w Kiwitach.
10. Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową ZNP działającą przy Szkole Podstawowej w Kiwitach.
11. Każdorazowo ogłasza się tekst jednolity.
12. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od umieszczenia go na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
13. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora Szkoły w terminie określonym w ust.12.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 27

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) oraz art. 6 ust. 1 lit. c 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).
2. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym dane dotyczące zdrowia są przetwarzane przez pracodawcę oraz członków zakładowej komisji

socjalnej działających w imieniu pracodawcy oraz posiadających wydane przez niego pisemne upoważnienie do przetwarzania danych, którzy - poprzez podpisanie oświadczenia o poufności - zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu,

3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane wyłącznie w formie oświadczenia, przy czym 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 do korzystania z Funduszu.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu 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.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu dla którego zostały zebrane.

Uzgodniono dnia

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora

W uzgodnieniu:

.....

Pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP

