

Załącznik do Zarządzenia nr 7-2025  
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Czeladzi  
z dnia 04.04.2025r. w sprawie wprowadzenia  
zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

# **REGULAMIN Z F Ś S**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1  
IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK  
W CZELADZI**

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 984 z późn. zm.).
3. 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).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1787 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
8. 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)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, został wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Regulamin ZFŚS. Regulamin ten wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
3. Wysokość środków finansowych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej określa dyrektor po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w **rocznym planie dochodów i wydatków** (preliminarzu), opracowywanym do **31 marca** danego roku (**załącznik nr 8**). Wszelkie zmiany wprowadzone do tego planu w trakcie roku kalendarzowego również wymagają takiego uzgodnienia (art. 27 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych).
4. Środki finansowe ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na rok następny.
5. Decyzje o przyznaniu świadczeń i ich wysokości podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
6. Dyrektor upoważnia przedstawicieli związków zawodowych i członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu (**załącznik nr 5**), a osoby upoważnione podpisują oświadczenia o ochronie danych osobowych, do których mają dostęp (**załącznik nr 6**).
7. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie prawa w zakresie działalności socjalnej placówki.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### **§ 2**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.05.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, przedstawicieli związków zawodowych oraz członków szkolnej Komisji socjalnej zobowiązanych do zachowania w tajemnicy powierzonych im danych w celu przyznania świadczenia.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 3**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków zgromadzone na rachunku bankowym oraz wpływy ze spłaty pożyczek udzielanych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
4. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń**

#### **§ 4**

Zgodnie z art. 2 pkt. 5 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia) bez względu na rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, staż pracy.
2. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych, zdrowotnych oraz pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych nie dłuższych niż rok.
3. Emeryci lub renciści, zatrudnieni u pracodawcy przed przejściem na emeryturę lub rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi była ostatnim miejscem pracy;
4. Pozostające na utrzymaniu dzieci własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a gdy pobierają naukę, do ukończenia 24 roku życia. Wymagane jest złożenie zaświadczenia ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki przez dziecko powyżej 18 roku życia oraz oświadczenia, że dziecko pozostaje na utrzymaniu rodziców.
5. Dzieci, w stosunku do których orzeczono głęboki, znaczny lub umiarkowany stopień niepoprawności, bez względu na wiek, jeśli pozostają na utrzymaniu uprawionego.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady przyznawania świadczeń

#### § 5

1. Świadczenia przyznawane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające z danego świadczenia nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość przyznawanej pomocy **uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz od **środków finansowych zgromadzonych na rachunku funduszu**.

## ROZDZIAŁ VI

### Tryb ubiegania się o świadczenia

#### § 6

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.
2. Pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek: pracowników, emerytów i rencistów, pracodawcy, przedstawicieli związków zawodowych w imieniu pracownika/emeryta lub grupy pracowników/emerytów.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu, zawierający informacje niezbędne do przydzielenia świadczenia. Do wniosku dołącza się oświadczenie o dochodach oraz o sytuacji życiowej i rodzinnej (**załącznik nr 2**). Oświadczenie (**załącznik nr 2**) powinno być złożone najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o dane świadczenie (czyli z **załącznikiem nr 1**).
4. Wnioski i wszelkie załączniki dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych przewidzianych w niniejszym regulaminie, zgodnie z obowiązującymi wzorami, należy pobierać:
  - a) ze strony internetowej szkoły (zakładka ZFŚS),
  - b) z dyżurki szkoły:
    - **od 4 maja** (dofinansowanie do wypoczynku letniego),
    - **od 2 listopada** (dofinansowanie do zakupów przedświątecznych).
5. Wnioski należy składać:
  - a) bezpośrednio w gabinecie dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi lub u członków Komisji socjalnej w zamkniętej, opisanej kopercie z dopiskiem ZFŚS,

- b) wysyłając listem poleconym na adres placówki: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik, ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź, skierowanym do dyrektora z dopiskiem ZFŚS,
- c) skanem jako zaszyfrowany załącznik do wiadomości przesłanej na adres mailowy dyrektora szkoły: [dyrektor@sp1.czeladz.pl](mailto:dyrektor@sp1.czeladz.pl), hasło do pliku należy wysłać w odrębnej wiadomości.

## ROZDZIAŁ VII

### Odmowa świadczenia

#### § 7

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia wraz z uzasadnieniem. Wnioski niekompletne pozostają nierozpatrzone i odesłane do wnioskodawcy w celu uzupełnienia brakujących danych lub dokumentów.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków funduszu – wnioskodawca ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 ponownie rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych oraz po konsultacji z członkami Komisji socjalnej i podejmuje ostateczną decyzję.

## ROZDZIAŁ VIII

### Działania Komisji socjalnej

#### § 8

1. W celu ułatwienia pracy pracodawcy przy przyznawaniu świadczeń z funduszu powołuje się **Komisję socjalną**.
2. Komisja socjalna działa na czas nieoznaczony w składzie pięciu osób. W skład Komisji socjalnej wchodzi: dyrektor, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole, przedstawiciel nauczycieli i przedstawiciel pracowników administracji/ obsługi. Zbiera się co najmniej 2 razy w roku.
3. Zadaniem Komisji socjalnej jest:
  - 1) przygotowanie propozycji rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – w terminie do 31 marca w uzgodnieniu z pracodawcą;
  - 2) zbieranie wniosków od uprawnionych i sortowanie ich według dochodu uprawnionego,
  - 3) weryfikacja wniosków co do ich kompletności i wiarygodności,
  - 4) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych;
  - 5) przygotowanie propozycji zmian w Regulaminie Funduszu,
  - 6) obliczanie kwoty bazowej dla danego świadczenia (**załącznik nr 9**),
  - 7) podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
  - 8) przygotowanie propozycji o odmowie lub zmianie wysokości udzielenia pomocy z Funduszu.
  - 9) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji przez powołanego spośród swoich członków protokolanta,
  - 10) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych o danych osobowych pozyskanych w czasie prac komisji.
4. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o regulamin uzgadniane jest ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji socjalnej, a następnie

zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgadnianie to wyczerpuje ustawy obowiązek wynikający z Ustawy o związkach zawodowych (art. 27 ust. 2).

5. Wysokości dopłat do świadczeń socjalnych (kwotowo) są ustalane odrębnym pismem zaakceptowanym przez pracodawcę i Komisję socjalną. Komisja socjalna ustala w każdym roku kalendarzowym wysokość kwoty bazowej dla danego świadczenia (**załącznik nr 9**).

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### § 9

1. Świadczenie przyznaje się na wniosek uprawnionego (nie dotyczy świadczenia urlopowego przyznawanego nauczycielom oraz uroczystości kulturalno – oświatowych oraz sportowo -- - rekreacyjnych organizowanych na terenie szkoły). Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków funduszu składają dokumenty w terminie **do 31 maja** (wypoczynek letni) i **do 30 listopada** (zakupy przedświąteczne) - **załącznik nr 1** oraz oświadczenie o dochodach stanowiące **załącznik nr 2**. Wnioski o zapomogę losową/socjalną składa się w miarę zaistniałej potrzeby, podobnie jak wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uprawnionego. **Pracodawca ma prawo zbierać informacje** o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawionych do świadczeń z funduszu. Podstawą do przyznania świadczenia jest **średni dochód brutto za poprzedni rok kalendarzowy w oparciu o zeznanie podatkowe PIT**, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, ustalony na podstawie dochodów osiągniętych zarówno w kraju, jak i za granicą, albo średni dochód brutto **z 3 ostatnich miesięcy** poprzedzających złożenie wniosku na świadczenie, ale **tylko w sytuacji, gdy dochód uległ zasadniczej zmianie** (np. z powodu podjęcia lub utraty pracy, narodzin dziecka, śmierci członka rodziny itp.). Okazywanie zeznania podatkowego PIT uprawnionego i członków jego rodziny nie jest wymagane, z zastrzeżeniem ust. 8 tego paragrafu.
3. Dochód wspólnie zamieszkujących z pracownikiem/emerytem i prowadzących jedno gospodarstwo domowe osób oblicza się na podstawie dochodów wykazanych we wniosku w formie oświadczenia pod odpowiedzialnością karną.
4. Do dochodu rodziny wlicza się w szczególności:
  - dochody brutto z tytułu wynagrodzenia za pracę,
  - dochody z gospodarstwa rolnego,
  - zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
  - zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
  - zasiłki dla bezrobotnych,
  - dochody z tytułu prowadzenia działalności pozarolniczej i gospodarczej,
  - świadczenia z funduszu alimentacyjnego lub przyznanych alimentów miesięcznych,
  - emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem pielęgnacyjnego,
  - umowy - zlecenia lub o dzieło,
  - dochody z najmu i dzierżawy,
  - stypendia i wynagrodzenie ucznia/studenta.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, **podlega odpowiedzialności karnej** wynikającej z art. 286 § 1 i § 3 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, 2447): § 1. *Kto,*

*w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat. § 3. W przypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*

6. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, dodatkowo, oprócz odpowiedzialności karnej wskazanej w ust. 5 tego paragrafu, **zostaje obciążona pełnymi kosztami** poniesionymi przez pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.
7. Do obliczenia dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego wlicza się osoby bezrobotne, zarejestrowane w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku, natomiast nie wlicza się osób pełnoletnich, nieuczących się, niepracujących, niezarejestrowanych w urzędzie pracy za wyjątkiem żony/matki sprawującej opiekę nad dziećmi i prowadzącej gospodarstwo domowe, będącej na pełnym utrzymaniu uprawnionego pracownika.
8. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu lub pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Niedostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.
9. W przypadku, gdy wnioskodawca odmawia weryfikacji oświadczenia o dochodach, zostanie przydzielony do najwyższego progu dochodowego i uzyska najniższe świadczenie.
10. Osoba, która złoży wniosek bez oświadczenia o dochodach wymienionych w ust. 2 - 4, pozbawia się prawa do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
11. Emeryt/rencista będący byłym nauczycielem zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego do końca kwietnia danego roku kalendarzowego. Brak takiego dokumentu utrudni naliczanie odpisu na ZFŚS i może spowodować, że wniosek takiej osoby nie będzie rozpatrzony z powodu niekompletnej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

#### **§ 10**

Środki wypłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, działającego w szkole, przeznacza się na:

- 1) Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela do końca czerwca danego roku w wysokości odpisu podstawowego proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia.
- 2) Wypłatę dofinansowań do wypoczynku letniego dla:
  - a) wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko,
  - b) emerytów/rencistów.
- 3) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie „zielonej szkoły”.
- 4) Wypłatę dofinansowania do zakupów przedsięwziętych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów.
- 5) Wypłatę dofinansowania do zakupów przedsięwziętych dla dzieci uprawnionych.
- 6) Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej oraz kulturalno – oświatowej.
- 7) Pożyczki na cele mieszkaniowe – odpis 25 % Funduszu po odliczeniu środków przeznaczonych na realizację pozostałych świadczeń (75%).



- 8) Zapomogi pieniężne (bezzwrotne) – socjalne, losowe.

## § 11

### Dofinansowanie do wypoczynku letniego

1. Dofinansowanie do wypoczynku letniego przysługuje pracownikom szkoły, emery-tom/rencistom.
2. Wysokość kwoty dofinansowania (obliczenie kwoty bazowej - **załącznik nr 9**) ustalana jest przez pracodawcę w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych w zależności od posiadanych środków.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników, emerytów/rencistów ustala się na podstawie progów dochodowych podanych w poniższej tabeli:

**TABELA NR 1**

Grupa	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Dopłata do wypoczynku (procent kwoty bazowej)
I	Do 80%	100 %
II	Od 80, 01% do 160%	90 %
III	Powyżej 160%	80 %

4. Dopłata do wypoczynku jest przyznawana każdemu uprawnionemu raz w roku kalendarzowym. Wnioski składane są do **31 maja**. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy uprawniony nie mógł złożyć wcześniej wniosku z przyczyn niezależnych od niego.

## § 12

### Dofinansowanie do wypoczynku dzieci

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży jest realizowane w formie dopłaty do zorganizowanego wyjazdu, tzw. „zielonej szkoły”.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do „zielonej szkoły” jest złożenie wniosku zgodnie z **załącznikiem nr 1** oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę.
3. Dopłata do tej formy wypoczynku przysługuje dziecku tylko raz w całym cyklu kształcenia.
4. Dopłatę do „zielonej szkoły” przyznaje się zgodnie z poniższą tabelą, nie więcej jednak niż **1500,00 zł**.

**TABELA NR 2**

Grupa	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Dopłata do „zielonej szkoły” (procent poniesionych kosztów)
I	Do 80%	50 %
II	Od 80, 01% do 160%	40 %
III	Powyżej 160%	30 %



## § 13

### Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

1. Nauczyciele, pracownicy obsługi, administracji, emeryci, renciści, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich korzystają z dopłaty do imprez i uroczystości okolicznościowych o charakterze integracyjnym w miarę posiadanych środków, w oparciu o decyzję dyrektora szkoły, w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
2. Imprezy masowe organizowane przez pracodawcę w formie uroczystości kulturalnej (okolicznościowej) o charakterze integracyjnym z poczęstunkiem nie wymagają złożenia wniosku i są pokrywane w całości ze środków funduszu.
3. Pracodawca z funduszu może organizować wyjazdy do kina, teatru, na imprezy sportowe, pokrywając część lub całość kosztów biletów w zależności od środków funduszu przeznaczonych na ten cel oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Osoby uprawnione mogą korzystać z wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, takich jak rajdy, wycieczki, kuligi zorganizowane przez placówkę pod warunkiem, że bierze w nich udział co najmniej **40 % pracowników**.
5. Uczestnicy wycieczek, rajdów, kuligów nie muszą składać wniosków o dofinansowanie tych form działalności wypoczynkowo-rekreacyjnej. Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych ustala, jaką sumę przeznacza z ZFŚS na pokrycie kosztów wyjazdu, a ile muszą dopłacić uczestnicy. Wysokość dopłaty zależy od środków, którymi dysponuje fundusz na ten cel.

## § 14

### Dofinansowanie do zakupów przedświątecznych

1. Raz w roku korzystający ze świadczeń ZFŚS otrzymują świadczenie świąteczne. Decyzja o jego wysokości (kwota bazowa - **załącznik nr 9**) podejmowana jest każdorazowo przez dyrektora w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, w zależności od posiadanych środków zgodnie z poniższą tabelą:

**TABELA NR 3**

Grupa	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Świadczenie świąteczne (procent kwoty bazowej)
I.	Do 80%	100 %
II.	Od 80, 01% do 160%	90 %
II.	powyżej 160%	80%

2. Świadczenie świąteczne przysługuje **dzieciom** uprawnionych do ukończenia przez nie 18 roku życia lub, gdy kontynuują naukę, do 24 roku życia (decyduje rok urodzenia) po przedłożeniu stosownego zaświadczenia o kontynuacji nauki oraz oświadczenia, że dziecko jest na pełnym utrzymaniu rodziców – **załącznik nr 7**. Wysokość świadczenia świątecznego dla dzieci uprawnionych wynosi **20 % świadczenia przysługującego rodzicom**. Świadczenie **przypisane jest do danego dziecka**, zatem jeśli oboje rodzice są zatrudnieni w szkole, tylko jedno z nich wypełnia wniosek o takie świadczenie, które dziecko otrzymuje raz w danym roku kalendarzowym.
3. Termin składania wniosków o świadczenie świąteczne ustalany jest do **30 listopada** danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy uprawniony nie mógł złożyć wcześniej wniosku z przyczyn niezależnych od niego.

## § 15

### Zapomogi losowe i socjalne

1. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS korzystać mogą z pomocy finansowej, jeżeli znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w postaci:
  - **zapomogi losowej** dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi, takimi jak: klęska żywiołowa, długotrwała choroba, wypadek z zagrożeniem życia, znaczne pogorszenie się sytuacji materialnej wnioskodawcy z powodu śmierci członka najbliższej rodziny itp. – przyznawane są po analizie sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w przedziale **od 300,00 zł do 2000,00 zł**,
  - **zapomogi socjalnej** dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych przyznawane są po analizie sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w przedziale **od 300,00 zł do 1500,00 zł**.
2. Przyznanie zapomogi losowej i socjalnej wymaga udokumentowania oraz wykazania strat i potrzeb materialnych.
3. O wysokości świadczenia w postaci zapomogi decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami działających w placówce związków zawodowych.
4. Wniosek o zapomogę losową składa się zgodnie z zaistniałym zdarzeniem, przy czym zapomoga losowa jest przyznawana w związku z konkretnym zdarzeniem tylko raz.
5. Wniosek o zapomogę socjalną uprawniony składać może nie częściej niż raz w roku. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach zapomogę tę można przyznać dwa razy w roku.

## § 16

### Pożyczka na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może się ubiegać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony oraz emeryt/rencista, składając stosowny wniosek – **załącznik nr 3**.
2. Szkoła, przyznając osobie uprawnionej – pracownikowi, emerytowi/renciście – do korzystania z funduszu zwrotną pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe, zawiera z nią umowę – **załącznik nr 4**, w której ustala w szczególności:
  - 1) wysokość pożyczki,
  - 2) warunki spłaty (okres spłaty, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty),
  - 3) zgodę uprawnionego na dokonywanie potrąceń rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, wypłacanych przez pracodawcę, jeżeli uprawniony jest pracownikiem,
  - 4) zasady przekazywania rat pożyczki na konto bankowe funduszu, jeżeli uprawniony jest emerytem/rencistą,
  - 4) warunki umorzenia udzielonej pożyczki,
  - 5) zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy ze szkołą w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
3. Zwrotna pomoc finansowa w formie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego wynosi do **7000 zł**, po uregulowaniu wcześniejszych zobowiązań.
4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości **5%** od przyznanej kwoty.
5. Kwotę przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe wypłaca się osobie uprawnionej w terminie do końca miesiąca, na który została przyznana pomoc.

6. Pożyczka ulega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi **od 3 do 5** lat w zależności od wysokości pożyczki oraz sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego.
8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w razie:
  - 1) rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy w trybie art. 23 ust. 1 pkt. 5 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - 3) rozwiązania stosunku pracy na wniosek nauczyciela,
  - 4) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 8 – spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
10. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Poza wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających i zapisach w Regulaminie ZFŚS nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
5. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia zapoznania z nim pracowników.
6. Z dniem wejścia w życie tego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin z dnia 14.05.2020 roku.
7. Nieodłącznym elementem Regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:
  - 1) **Załącznik nr 1** – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
  - 2) **Załącznik nr 2** – Oświadczenie o dochodach
  - 3) **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej w formie pożyczki mieszkaniowej
  - 4) **Załącznik nr 4** – Umowa pożyczki mieszkaniowej wraz z oświadczeniem poręczycieli
  - 5) **Załącznik nr 5** – Upoważnienie przedstawicieli związków zawodowych i członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu
  - 6) **Załącznik nr 6** – Oświadczenie przedstawiciela związku zawodowego i członka Komisji socjalnej o zachowaniu w tajemnicy danych przetwarzanych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu
  - 7) **Załącznik nr 7** – Oświadczenie rodziców, że ich pełnoletnie dziecko pozostaje na ich całkowitym utrzymaniu

- 8) **Załącznik nr 8** – Plan dochodów i wydatków ZFŚS
- 9) **Załącznik nr 9** – Sposób obliczania kwoty bazowej dla danego świadczenia.

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi: