

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. I ARMII WOJSKA POLSKIEGO W KOSZALINIE**

### **SPIS TREŚCI:**

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	2
§ 1. Podstawa prawna. ....	2
§ 2. Słownik pojęć. ....	2
§ 3. Przedmiot regulaminu. ....	3
<b>II. ZASADY TWORZENIE FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI</b> ...3	
§ 4. Źródła finansowania Funduszu. ....	3
§ 5. Administrowanie środkami Funduszu. ....	4
§ 6. Preliminarz i tabela świadczeń. ....	4
<b>III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ŚWIADCZEŃ I ZASADY ICH PRYZNAWANIA.</b> ....	5
§ 7. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu. ....	5
§ 8. Ogólne zasady przyznawania świadczeń. ....	6
§ 9. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. ....	7
<b>IV. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU, I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ</b> .....	8
§ 10. Działalność socjalna Funduszu. ....	8
§ 11. Świadczenie urlopowe nauczycieli. ....	8
§ 12. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika. ....	9
§ 13. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży. ....	9
§ 14. Okolicznościowe świadczenie pieniężne. ....	10
§ 15. Zapomoga losowa. ....	11
§ 16. Zapomoga socjalna. ....	12
§ 17. Paczki dla dzieci. ....	12
§ 18. Działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej. ....	13
§ 19. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe. ....	14
<b>V. KOMISJA SOCJALNA , OBIEG DOKUMENTÓW</b> .....	16
§ 20. Zasady działalności Komisji Socjalnej. ....	16
§ 21. Obieg dokumentów. ....	16
<b>VI. PRZETWARZANIE DANYCH, POSTANOWIENIA I ZAŁĄCZNIKI</b> .....	17
§ 22. Klauzula informacyjna. ....	17
§ 23. Postanowienia końcowe. ....	18
§ 24. Załączniki. ....	18

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1. Podstawa prawna.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U 2019, poz. 1352 tj.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U.2009 nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 z zm.),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019, poz. 263)
5. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tj. Dz.U. 2018 poz. 1509).
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1) .

### § 2. Słownik pojęć.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu lub ZFŚS – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie,
2. Uprawnionym – rozumie się przez to osobę Uprawnioną do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
3. Wnioskującym – rozumie się przez to osobę, która złożyła wniosek o świadczenie z Funduszu ,
4. Komisji – rozumie się przez to ciało doradcze działające w Szkole Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie w celu wsparcia Dyrektora jednostki przy pracach związanych z administrowaniem środkami,
5. Regulaminie – rozumie się przez Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie,
6. Pracodawcy – rozumie się przez Szkołę Podstawową nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie,
7. Jednostce – rozumie się przez Szkołę Podstawową nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie,
8. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie,
9. Zakładowej Organizacji Związków Zawodowych – rozumie się przez to związki zawodowe działające na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019, poz. 263),
10. Świadczeniu – rozumie się przez to wsparcie udzielone Uprawnionym sfinansowane lub współfinansowane z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie,
11. Świadczenie urlopowe nauczycieli – świadczenie wypłacane ze środków Funduszu nauczycielom na zasadach określonych w art. 53 ust 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 z zm.).
12. Działalności socjalnej – rozumie się przez to usługi świadczone przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,

a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

13. Roku kalendarzowym – rozumie się przez to okres od 1 stycznia do 31 grudnia bieżącego roku, w którym prowadzona jest działalność socjalna Funduszu.

### **§ 3. Przedmiot regulaminu.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, zwanego dalej Funduszem.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.
5. Zasady przetwarzania danych oraz obieg dokumentów.

## **II. ZASADY TWORZENIE FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI.**

### **§ 4. Źródła finansowania Funduszu.**

1. Fundusz tworzy się corocznie z:
  - 1) odpisu obliczonego na podstawie iloczynu przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
  - 2) odpisu obliczonego na podstawie iloczynu przeciętnej liczby pracowników niepedagogicznych i 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,
  - 3) odpisu obliczonego na podstawie iloczynu liczby emerytów lub rencistów nad którym jednostka sprawuje opiekę socjalną i 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - 4) odpisu dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Emeryci i renciści nauczyciele oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, nad którymi Jednostka sprawuje opiekę socjalną, zobowiązani są do złożenie informacji o uzyskanych za rok poprzedni dochodach do dnia 15 lutego danego roku kalendarzowego (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Odpis, o którym mowa w § 4 ust 1 stanowią jeden wspólny Fundusz w jednostce.
5. Odpis, o którym mowa w § 4 ust 1 i 2 podlega skorygowaniu na koniec roku kalendarzowego, na podstawie rzeczywistej, przeciętnej liczby zatrudnionych w Jednostce w danym roku kalendarzowym.

## **§ 5. Administrowanie środkami Funduszu.**

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnianym rachunku bankowym, z którego dokonywane są również wypłaty związane z działalnością socjalną.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w roku kalendarzowym pozostają na rachunku bankowym Funduszu i wykorzystane są w latach kolejnych.
4. Kwota naliczonego odpisu podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i kwotach określonych odrębnymi przepisami.
5. Na wyodrębnionym rachunku bankowym o którym mowa w §5 pkt 2 gromadzone są również środki pochodzące z wpłat Uprawnionych, mające na celu pokrycie wydatków na działalność socjalną niepodlegającą sfinansowaniu ze środków Funduszu (np. kwotą stanowiącą różnicę pomiędzy kosztem zakupu karnetu, biletu wstępu, a przyznaną kwotą dofinansowana). W w/w przypadku Uprawniony w/w różnicę zobowiązany jest wpłacić na rachunek Funduszu przed dniem zapłaty za usługę dofinansowaną z Funduszu.

## **§ 6. Preliminarz i tabela świadczeń.**

1. *Preliminarz* to roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, stanowiący podstawę gospodarowania Funduszem, w którym określone są źródła i kwoty przychodów Funduszu oraz podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. *Tabela dofinansowania świadczeń socjalnych* to roczny plan, w którym w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związków Zawodowych, ustalany jest katalog świadczeń, progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz minimalne i maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. W preliminarzu corocznie tworzy się rezerwę w wysokości **1 %** wartości odpisu, o którym mowa w § 4 pkt 1 na dzień 1 stycznia, na nieprzewidziane wydatki związane z sytuacją losową Uprawnionych.
4. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w porozumieniu z Głównym Księgowym w terminie do 10 marca opracowuje preliminarz wydatków i tabelę dofinansowania świadczeń socjalnych, finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
5. Projekt preliminarza i tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych, po naniesieniu ewentualnych poprawek podlega zatwierdzeniu przez Zakładową Organizację Związków Zawodowych i Dyrektora jednostki do dnia 15 marca bieżącego roku.
6. W razie potrzeby dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związków Zawodowych.
7. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.
8. Preliminarz oraz tabelę dofinansowania świadczeń socjalnych sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla Komisji Socjalnej, Zakładowej Organizacji Związków Zawodowych oraz dla działu księgowości Jednostki.

### III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ŚWIADCZEŃ I ZASADY ICH PRYZYNAWANIA.

#### § 7. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) Osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania, zwani dalej Pracownikami:
    - 1) świadczący pracę na rzecz pracodawcy,
    - 2) przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia (nauczyciele), bezpłatnych, pozostający w stanie nieczynnym (na podstawie Karty Nauczyciela) oraz przebywający na zwolnieniach lekarskich i świadczeniach rehabilitacyjnych.
  - 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Jednostka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 tj:
    - 1) dzieci pozostające na utrzymaniu Uprawnionych, tj: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
    - 2) dzieci pozostające na utrzymaniu uprawnionych, niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolne do pracy bez względu na wiek,
    - 3) współmałżonkowie prowadzący z Uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe – jeżeli nie są nigdzie zatrudnieni i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
    - 4) dzieci zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
  - 4) Warunkiem udzielenia wsparcia z środków Funduszu dla członka rodziny Uprawnionego, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 ppkt 1-3 jest wpisanie danych osoby do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik nr 3).
2. Warunkiem udzielenia wsparcia z środków Funduszu jest złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, na zasadach określonych w § 9 .
3. Emeryt lub rencista o którym mowa w § 7 ust 1 pkt 2 czynny zawodowo, korzysta z świadczeń Funduszu tylko jako emeryt.
4. Ubiegając się o świadczenia na członka rodziny, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) na dziecko powyżej 18 roku życia – oświadczenie o pobieraniu nauki oraz, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty. W przypadku wątpliwości Dyrektor ma prawo zażądać od Uprawnionego zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki,
  - 2) na dziecko niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – oświadczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka. W przypadku wątpliwości Komisja Socjalna ma prawo zażądać od Uprawnionego kopii lub oryginału orzeczenia zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
  - 3) na współmałżonka – oświadczenia o pozostaniu na wyłącznym utrzymaniu Uprawnionego. W przypadku wątpliwości Komisja Socjalna ma prawo zażądać od Uprawnionego kopii lub oryginału zaświadczenia z urzędu pracy potwierdzającego posiadanie statusu bezrobotnego.

## § 8. Ogólne zasady przyznawania świadczeń.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od:
  - 1) tzw. kryterium socjalnego, tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz udziału uprawnionego w imprezach finansowanych z funduszu o charakterze kulturalno - oświatowym lub sportowo - rekreacyjnych, organizowanych przez pracodawcę.)
  - 2) zatwierdzonego preliminarza wydatków,
  - 3) środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.
2. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby:
  - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
  - 2) znajdujące się w trudnej sytuacji rodzinnej lub życiowej, o których mowa w § 8 ust. 8 i 9.
3. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, tj: średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego za poprzedni rok kalendarzowy określony w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 3), o którym mowa w § 9.
4. Katalog świadczeń oraz minimalna i maksymalna ich wysokość ustalana jest corocznie w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2).
5. Świadczenia przyznawane są na wniosek osób Uprawnionych na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia, za wyjątkiem:
  - 1) świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom,
  - 2) świadczeń w postaci udziału w zorganizowanych przez Pracodawcę na rzecz Uprawnionych imprezach o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnych .
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozpatrzenie Wniosku o świadczenie z Funduszu złożone na innym, niesformalizowanym druku. W w/w przypadku Komisja Socjalna do takiego wniosku dołącza odpowiedni druk zgodny z załącznikami do niniejszego Regulaminu, na którym określa zgodę lub jje brak na wypłatę świadczenia.
7. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor, po uwzględnieniu opinii wydanej przez Komisję Socjalną oraz po jej zatwierdzeniu przez przedstawiciela Zakładowej Organizacji Związków Zawodowych, w ramach posiadanych środków finansowych oraz z uwzględnieniu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, zwanego *preliminarzem*, o którym mowa w § 6 i tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2), w granicach przepisów prawa.
8. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych, o której mowa w § 6 ust. 2, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
9. Świadczenia socjalne z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.
10. Za *trudną sytuację rodzinną* uznaje się sytuację osoby, w rodzinie której:
  - 1) wychowują się dzieci specjalnej troski lub sprawują opiekę nad niepełnosprawnym członkiem rodziny,
  - 2) wychowuje się troje i więcej dzieci,
  - 3) współmałżonek / konkubent nie może znaleźć pracy przez dłuższy okres,
  - 4) są trudne warunki mieszkaniowe lub trudności z utrzymaniem mieszkania z przyczyn od rodziny niezależnych,
11. Za *trudną sytuację życiową* uznaje się sytuację w rodzinie, gdy:

- 1) pogorszenie warunków życia związane jest z długotrwałą chorobą i leczeniem jednego z członków rodziny,
- 2) pogorszenie warunków życia związane jest ze śmiercią jednego z członków rodziny,
- 3) wystąpiła sytuacja losowa niezależna od rodziny (kradzież, pożar, wypadek, wystąpiła konieczność poniesienia niespodziewanego dużego wydatku itp.).

## **§ 9. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.**

1. Pracownicy, chcący korzystać z świadczeń funduszu zobowiązani są, z zastrzeżeniem §9 ust. 6 i 7, w terminie do 28 lutego danego roku, do złożenia ***oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej***, określający liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego i średni miesięczny dochód na jedną osobę, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, najpóźniej wraz z wnioskiem o pierwsze świadczenie w danym roku kalendarzowym.
3. Za *dochód* stanowiący podstawę określenia sytuacji materialnej uprawnionego, uważa się sumę dochodów osiągniętych w roku poprzedzającym rok kalendarzowy przez uprawnionego i osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł i źródło jego uzyskania, tj :
  - 1) wynagrodzenie brutto z tytułu stosunku pracy, nagrody związane ze stosunkiem pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, spółdzielczego stosunku pracy, stażu,
  - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
  - 3) emerytury, renty, zasiłki z ZUS lub KRUS, świadczenia pielęgnacyjne,
  - 4) alimenty,
  - 5) świadczenie rodzinne, świadcz. wychowawcze (500+), świadcz. na „dobry start”
  - 6) dochody z najmu i dzierżawy,
  - 7) dochody z działalności gospodarczej
  - 8) dotacje, stypendia
  - 9) dochody osiągnięte za granicą.
  - 10) inne uzyskane dochody.
4. Za *osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie* uważa się wszystkie osoby wspólnie z Uprawnionym zamieszkujące i ponoszące koszty utrzymania oraz będące na jego utrzymaniu, tj. małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków.
5. Pracownicy, chcący korzystać z świadczeń funduszu, zatrudnieni w danym roku kalendarzowym, pierwsze oświadczenie *o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej* składają wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenia.
6. Pracownik, który w roku poprzedzającym rok kalendarzowy nie przepracował całego roku, i nie osiągnął innego dochodu, w oświadczeniu określa średni miesięczny dochód, o którym mowa § 9 ust 1, na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym za okres trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia,
7. Pracownik, który w roku poprzedzającym rok kalendarzowy nie pracował i nie osiągnął innego dochodu, w oświadczeniu określa dochód, o którym mowa § 9 ust 1, na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym jaki uzyska za miesiąc, w którym składa oświadczenie.
8. Świadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone w danym roku jako ostatnie, stanowi podstawę do określenia sytuacji rodzinnej i materialnej uprawnionego do końca roku kalendarzowym.

9. W przypadku znacznej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Uprawniony winien przed ubieganiem się o świadczenie, ponownie złożyć oświadczenia o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W w/w oświadczeniu zobowiązany jest określić średni dochód na osobę za okres trzech miesięcy poprzedzających moment składania informacji.
10. Do dnia 27 lutego roku kalendarzowego świadczenie są przyznawane na podstawie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z roku poprzedniego, chyba że Uprawniony złożył już oświadczenie na nowy rok kalendarzowy.
11. W przypadku wątpliwości Dyrektor ma prawo zobowiązać Uprawnionego do okazania dokumentów potwierdzających jego sytuację życiową, rodzinną i materialną.
12. W przypadku niezłożenia lub odmowy złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, i jednocześnie złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu, którego wysokość uzależniona jest od tzw. kryterium socjalnego, wniosek taki pozostaje bez rozpatrzenia, ze względu na niespełnienie warunków formalnych do przyznania świadczenia.
13. Osoba ubiegająca się o świadczenie z funduszu, która odmówiła lub nie złożyła oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ma prawo korzystać tylko ze świadczeń, które udzielane są z pominięciem kryterium socjalnego (o których mowa w § 8 pkt 5 ust 1 i 2). W/w osoba ma również prawo do korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, tzw. pożyczki mieszkaniowej, jednak pierwszeństwo do udzielenia pożyczki mają osoby, które złożyły oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU, I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ.**

##### **§ 10. Działalność socjalna Funduszu.**

Środki Funduszu przeznacza się na sfinansowanie lub dofinansowanie do:

1. Wyплаты świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
2. Krajowego lub zagranicznego wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
3. Wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
4. Udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej w formie:
  - 1) świadczenia świątecznego,
  - 2) zapomogi losowej i socjalnej (ekonomicznej).
5. Paczek „Mikołajkowych” przed Świątami Bożego Narodzenia,
6. Działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
7. Udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

##### **§ 11. Świadczenie urlopowe nauczycieli.**

1. Uprawnionym do świadczenia w formie świadczenia urlopowego nauczycieli są pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Jednostce, na podstawie Karty Nauczyciela w roku szkolnym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Świadczenie urlopowe nauczycieli wypłacane jest obligatoryjnie każdemu Uprawnionemu bez wniosku i nie jest uzależnione od tzw. kryterium socjalnego.
3. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia roku kalendarzowego, za dany rok szkolny.
4. Wysokość przyznanego świadczenia urlopowego uzależniona jest od wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wymiaru czasu pracy uprawnionego nauczyciela i jego okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.



- Świadczenie urlopowe nauczycieli wypłacane jest na zasadach określonych w art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela .

## **§ 12. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika.**

- Uprawnionym do świadczenie w formie dofinansowanie do wypoczynku, zorganizowanego we własnym zakresie, tzw: „wczasów pod gruszą” jest pracownik, który:
  - skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop), a wypoczynek urlopowy służył uprawnionemu do regeneracji sił psychofizycznych,
  - złożył wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  - złożył oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik 3).
- Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przysługuje:
  - pracownikom administracji i obsługi, raz w roku, co rocznie,
  - nauczycielom raz w roku, co drugi rok.
- Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” wypłacane jest z góry najwcześniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego i nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęciem urlopu, pod warunkiem złożenia wniosku o świadczenie w terminie umożliwiającym przyznanie świadczenia. W przypadku zbyt późnego złożenia wniosku lub złożenia go po urlopie, dofinansowanie wypłacane jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie siedmiu dni od daty obrad komisji socjalnej.
- Jeżeli Uprawniony otrzymał dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przed planowanym urlopem, a z urlopu tego nie skorzystał, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w terminie 30 dni od jego otrzymania.
- Pracownik ds. kadr i rozliczeń, odpowiedzialny za merytoryczne sprawdzenia prawidłowości sporządzenie listy płac z tyt. „wczasów pod gruszą”, dokonuje co miesięcznej weryfikacji faktycznego wykorzystania 14 dniowego okresu urlopowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop). W przypadku niespełnienia przez Uprawnionego warunku 14 dniowego okresu urlopu będącego warunkiem otrzymania świadczenia, informacje tą przekazuje Głównemu księgowemu i pracownikowi ds. płac i spraw księgowych, celem sporządzenia korekty listy płac i podjęciu działań mających na celu uzyskanie od Uprawnionego zwrotu otrzymanego świadczenia.
- Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2) i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

## **§ 13. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.**

- Uprawnionym do świadczenie w formie dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, jest dziecko:
  - w przypadku zorganizowanego wypoczynku rekreacyjnego: dziecko w wieku od 7 do 18 lat (liczy się rok urodzenia), o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt. 1 i 2,
  - w przypadku zorganizowanego wypoczynku związanego z poprawą zdrowia, dziecko, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt. 1 i 2 .
- Przez wypoczynek zorganizowany rozumnie się wypoczynek, który:

- 1) zorganizowany był przez jednostki świadczące usługi w formie: obozu, koloni, zimowiska, wycieczki, noclegu z wyżywieniem, warsztatu, leczenia sanatoryjnego, leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowej i leczniczo-opiekuńczych, itp.
- 2) trwał co najmniej 3 dni.
3. Warunkiem przekazania świadczenia w formie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży, jest złożenie przez rodzica/opiekuna dziecka (będącego pracownikiem, emeryta, rencistę, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2):
  - 1) wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
  - 2) imiennego dokumentu (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzającego zakup wypoczynku, z którego powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości oraz dowód wpłaty za wypoczynek.
  - 3) oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik 3).
4. Jeżeli oboje rodzice dziecka, o którym mowa w § 13 ust. 1 są jednocześnie pracownikami, emerytami, rencistami, nad którym jednostka sprawuje opiekę socjalną, świadczenie w postaci dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje jednokrotnie na dane dziecko.
5. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży udzielane jest Uprawnionemu jeden raz w roku.
6. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży wypłacane jest po zakończeniu wypoczynku dziecka, rozpatrzeniu i zatwierdzeniu wniosku w terminie siedmiu dni od daty obrad komisji.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2) i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

#### **§ 14. Okolicznościowe świadczenie pieniężne.**

1. Uprawnionymi do otrzymania okolicznościowej pomocy materialnej jest pracownik, emeryt, rencista, o którym mowa w § 7 ust 1-2. który:
  - 1) złożył wniosek o okolicznościowe świadczenie pieniężne, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
  - 2) złożył oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik 3)
2. Okolicznościowe świadczenie pieniężne, tzw. „bony świąteczne” przyznawane są uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami Uprawnionych na organizację tradycyjnych świąt obchodzonych w kulturze polskiej, np.: Świąt Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy.
3. Okolicznościowe świadczenie pieniężne wypłacane jest: formie pieniężnej w postaci przelewu środków na rachunek bankowy Uprawnionego lub w kasie jednostki.
4. Okolicznościowe świadczenie pieniężne przyznawane jest w zależności od posiadanych środków oraz przyjętego preliminarza wydatków, maksymalnie dwa razy w roku.
5. Okolicznościowe świadczenie pieniężne wypłacane jest po rozpatrzeniu wniosków i ich zatwierdzeniu w terminie siedmiu dni od daty obrad komisji.
6. Wysokość okolicznościowego świadczenia pieniężnego uzależniona jest od posiadanych w danym roku kalendarzowym środków a procent kwoty ustalonej jako bazowa określany jest w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2) i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

## § 15. Zapomoga losowa.

1. Zapomoga losowa udzielana jest Uprawnionym dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałymi chorobami, (o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2019.0.1387 t.j.)).
  - 1) Przez *indywidualne zdarzenie losowe* należy rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od Uprawnionego, nawet przy zachowaniu należytej staranności jak np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, śmierć, zdarzenia będące wynikiem klęski żywiołowej, itp.
  - 2) Przez *długotrwałą chorobę* należy rozumieć chorobę wymagającą długotrwałego i kosztownego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą długotrwały przebieg, tj: choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone oraz mające długotrwały przebieg (trwające miesiącami lub latami) i wymagające leczenia w sposób stały lub przez długi okres, w tym wymagające rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
2. Uprawnionym do zapomogi losowej jest pracownik, emeryt, rencista, o którym mowa w § 7 ust 1-2. który:
  - 1) złożył wniosek o zapomogę (załącznik nr 8 do Regulaminu), w którym Wnioskujący złożył oświadczenie o swojej obecnej sytuacji rodzinnej i życiowej oraz w sposób nie budzący wątpliwości udokumentował swoje prawo do zapomogi
  - 2) złożył oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik 3)
3. W przypadku wątpliwości Dyrektor ma prawo zażądać od Uprawnionego celem weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w § 15, ust. 2, pkt 1, kopi lub oryginałów stosownej dokumentacji uzasadniającej w sposób jednoznaczny potrzebę przyznania pomocy, w tym:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego wskazującego na przewlekłość choroby lub inny dokument potwierdzający, że choroba jest chorobą długotrwałą.
  - 2) dokumentu potwierdzającego indywidualne zdarzenie losowe, powodujące znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej, rodzinnej i socjalnej,
  - 3) dokumentu wskazującego na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia,
  - 4) aktualne dowody potwierdzające stan faktyczny potwierdzające złą sytuację materialną, rodzinną i finansową np. zestawienie miesięcznych wydatków, kserokopie faktur, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.
4. Zapomoga losowa może być udzielona również na wniosek pracownika, rencisty emeryta, nad którym Jednostka sprawuje opiekę socjalną, w związku z długotrwałą chorobą lub zdarzeniem losowym, które dotknęły osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, określone w § 7 ust 3.
5. Zapomoga losowa wypłacana jest: formie pieniężnej w postaci przelewu środków na rachunek bankowy Wnioskującego lub w kasie jednostki.
6. Zapomoga losowa może być udzielona uprawnionemu maksymalnie dwa razy w roku.
7. Zapomoga losowa wypłacana jest po rozpatrzeniu wniosków i ich zatwierdzeniu w terminie siedmiu dni od daty obrad komisji.
8. Wysokość zapomogi losowej uzależniona jest od posiadanych w danym roku kalendarzowym środków, wysokości wydatków poniesionych przez Uprawnionego w związku ze zdarzeniem lub chorobą, oraz w ramach limitu kwot określanych w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa

w § 6 ust. 2) i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

Wysokość zapomogi losowej może być zwiększona o 100% w stosunku do limitu kwot określonych w w/w tabeli, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach i udokumentowanych znacznych wydatkach może być maksymalnie podniesiona do kwoty 1200,00 zł .

## **§ 16. Zapomoga socjalna.**

1. Zapomoga socjalna (ekonomiczna) losowej udzielana jest Uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Uprawnionym do zapomogi socjalnej jest pracownik, emeryt, rencista, o którym mowa w § 7 ust 1-2. który:
  - 1) złożył wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, w którym Wnioskujący złożył oświadczenie o swojej obecnej sytuacji rodzinnej i życiowej, a w sposób nie budzący wątpliwości udokumentował swoje prawo do zapomogi,
  - 2) złożył oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik 3).
3. W przypadku wątpliwości Dyrektor ma prawo zażądać od Uprawnionego celem weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w § 16, ust. 2, pkt 1, kopi lub oryginałów stosownej dokumentacji uzasadniającej w sposób jednoznaczny potrzebę przyznania pomocy, w tym:
  - 1) dokumenty medyczne potwierdzające okoliczność poddania się leczeniu, rehabilitacji, lub konieczność poddania się leczeniu w przyszłości (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia),
  - 2) aktualne dowody potwierdzające stan faktyczny potwierdzające złą sytuację materialną, rodzinną i finansową np. zestawienie miesięcznych wydatków, kserokopie faktur, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp. Zapomoga socjalna może być udzielona również na wniosek uprawnionego w związku z chorobą osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, określonych w § 7 ust 3.
4. Zapomoga socjalna wypłacana jest: formie pieniężnej w postaci przelewu środków na rachunek bankowy uprawnionego lub w kasie jednostki.
5. Zapomoga socjalna może być udzielona uprawnionemu maksymalnie raz w roku.
6. Zapomoga socjalna wypłacana jest po rozpatrzeniu wniosków i ich zatwierdzeniu w terminie siedmiu dni od daty obrad komisji.
7. Wysokość zapomogi socjalnej określana jest w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2), i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

## **§ 17. Paczki dla dzieci.**

1. Uprawnionym do otrzymania paczki okolicznościowej z okazji Świąt Bożego Narodzenia jest dziecko w wieku od 2 do 14 roku życia (liczy się rok urodzenia), o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1.
2. Warunkiem otrzymania paczki jest złożenie przez rodzica/opiekuna dziecka (będącego pracownikiem, emeryta, rencistę, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2):
  - 1) wniosku o świadczenie w postaci paczki dla dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu w terminie do 15 listopada danego roku kalendarzowego.
  - 2) oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik 3).

3. Jeżeli oboje rodzice dziecka o którym mowa w § 17 ust. 1 są jednocześnie pracownikami, emerytami, rencistami, nad którym jednostka sprawuje opiekę socjalną, świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie na dane dziecko.
4. Paczka okolicznościowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dziecka przysługuje raz w roku, co rocznie.
5. Paczka okolicznościowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dziecka przekazywana jest do dnia 20 grudnia bieżącego roku kalendarzowego.
6. Wartość paczki okolicznościowej z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dziecka uzależniona jest od posiadanych w danym roku kalendarzowym środków a procent kwoty ustalonej jako bazowa określany jest w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2) i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.

#### **§ 18. Działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.**

1. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjnych, finansowana ze środków funduszu obejmuje :
  - 1) Finansowanie lub dofinansowanie imprez masowych na zasadzie powszechności dla wszystkich osób Uprawnionych:
    1. w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
    2. w formie wycieczek, kuligów, pikników, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
    3. w formie spotkań, mających na celu kultywowanie tradycji, zwyczajów, świąt, rocznic głęboko zakorzenionych w polskiej kulturze z jednoczesnym ich połączeniem z wypoczynkiem i rekreacją Uprawnionych (np: wspólne wykonywanie tradycyjnych ozdób, stroików, wspólne kołędowanie, występy jasełkowe, koncert, itp.).
  - 2) Zorganizowane przez Pracodawcę finansowanie lub dofinansowaniu zakupu biletów wstępu dla osób Uprawnionych do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
  - 3) Zorganizowane przez Pracodawcę finansowanie lub dofinansowanie do zakupu karnetów dla osób Uprawnionych na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.
2. Imprezy masowe finansowane lub dofinansowane z Funduszu mogą być połączone z poczęstunkiem i drobnymi upominkami dla zwycięzców w zorganizowanych przy okazji imprez rozgrywkach i konkursach.
3. Uprawnionym do wzięcia udziału w imprezie masowej jest pracownik, emeryt, rencista (§7 ust 1-2) bez składania wniosku.
4. Uprawnionym do otrzymania świadczenia w postaci finansowanie lub dofinansowanie do świadczenia w postaci karnetów i biletów, o których mowa w §17, ust. 1 pkt 2 i 3, jest pracownik, emeryt, rencista (§7 ust 1-2), który:
  - 1) złoży wniosek o świadczenie w postaci finansowanie lub dofinansowanie do zakupu karnetów i biletów, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o którym mowa w §17 ust.4
  - 2) złoży oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik nr 3).
5. Informacje o planowanej imprezie udostępnia się poprzez ogłoszenia rozwieszone w budynku szkoły, natomiast Uprawnionych emerytów i rencistów, Komisja Socjalna informuje telefonicznie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
6. Informacje o planowanym zakupie biletów lub karnetów udostępnia się poprzez ogłoszenia rozwieszone w budynku szkoły, natomiast Uprawnionych emerytów

i rencistów, Komisja Socjalna informuje telefonicznie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

7. Osoby Uprawnione, które nie skorzystały ze świadczeń, o których mowa w § 18 ust. 1, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Osoba uprawniona może wystąpić o świadczenie w postaci karnetów i biletów, o których mowa w §17, ust. 1 pkt 2 i 3, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.
9. Uprawniony, który na swój wniosek otrzymał świadczenie w postaci biletu wstępu, karnetu itp., i zrezygnował z uczestnictwa w działalności zorganizowanej przez Pracodawcę, zobowiązany jest do zwrotu równowartości otrzymanego świadczenia.
10. Wartość środków przeznaczonych na sfinansowanie lub dofinansowanie imprezy masowej uzależniona jest od posiadanych środków oraz planu wydatków określonych w preliminarzu, o którym mowa w § 6 .
11. Wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie lub dofinansowanie zakupu biletów i karnetów dla Uprawnionych, uzależniona jest od posiadanych w danym roku kalendarzowym środków, planu wydatków określonych w preliminarzu, o którym mowa w § 6, natomiast procent kwoty ustalonej jako baza określany jest w tabeli dofinansowania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 6 ust. 2). Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny Uprawnionego.
12. Jeżeli Uprawniony zgłosił chęć otrzymania świadczenia w postaci biletu, karnetu, itp., a wartość świadczenia nie pokrywa całości kosztów zakupu, Wnioskujący zobowiązany jest do wpłaty na rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę kwoty, która nie podlega dofinansowaniu.

#### **§ 19. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu, udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na
  - 1) zakup, budowę, rozbudowę, przebudowę, remont lub modernizację domu mieszkalnego,
  - 2) zakup, budowę, remont lub modernizację lokalu mieszkalnego,
  - 3) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 4) zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 5) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem mieszkania lub budynku mieszkalnego,
  - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 7) opłaty wymagane przy zakupie mieszkań lub domów mieszkalnych
  - 8) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań, domów.
3. Uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest pracownik, emeryt, rencista, o którym mowa w § 7 ust 1-2.
4. Warunkiem udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, jest złożenie kompletnego wniosku o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
5. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej raz na 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w jednostce na podstawie umowy o pracę lub mianowania na czas nieokreślony. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwie pożyczek równocześnie.

7. Maksymalna wartość przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 3 000,00 zł
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym od wartości udzielonej pożyczki, a wartość oprocentowania pobierana jest z góry wraz z pierwszą ratą.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na okres maksymalnie dwóch lat, natomiast spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
10. Jeżeli pożyczka na cele mieszkaniowe udzielona została osobie zatrudnionej na czas określony, okres spłaty nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę.
11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami (załącznik nr 12 do Regulaminu).
12. W nagłych nieprzewidzianych wypadkach losowych związanych z sytuacją mieszkaniową (np. klęska żywiołowa, zdarzenia losowe typu: zalanie, pożar, włamanie, itp.) możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej, przed upływem 2 lat od czasu otrzymania poprzedniej pożyczki i pod warunkiem terminowej spłaty pierwotnej pożyczki.
13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w § 19 ust.13, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
15. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki, po upływie trzech miesięcy od zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zobowiązany znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej, spłata pożyczki może być odroczone, częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
17. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym, które nastąpiło po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu jej spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Może również wystąpić o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
  - 1) zmiana terminów spłaty pożyczki i innych zapisów umowy, może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki, podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli,
  - 2) wysokości kwoty umorzenia traktuje się jako przychód uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
18. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy może zostać umorzona.
19. Decyzje o umorzeniu pożyczki Dyrektor Jednostki po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związków Zawodowych.
20. Pożyczki udzielane są w kolejności składania wniosków, z tym że pierwszeństwo do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe mają osoby, które:
  - 1) złożyły oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 9 (załącznik nr 3)
  - 2) dotychczas nie korzystały z w.w. formy pomocy,
  - 3) spłaciły poprzednią pożyczkę w terminie najbardziej odległym,
  - 4) znalazły się w sytuacji mieszkaniowej, w związku z ich trudną sytuacją życiową, rodzinną i finansową.
21. Liczba i wartość udzielonych zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od posiadanych w danym roku kalendarzowym środków oraz kwoty przeznaczonej w roku kalendarzowym w preliminarzu, o którym mowa w § 6.

## **V. KOMISJA SOCJALNA , OBIEG DOKUMENTÓW .**

### **§ 20. Zasady działalności Komisji Socjalnej.**

1. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Komisja Socjalna składa się z 3 członków, tj z:
  - 1) dwóch pracowników pedagogicznych,
  - 2) pracownika obsługi lub administracji.
3. Przewodniczącego Komisji Socjalnej wskazuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W obradach Komisji Socjalnej uczestniczą również:
  - 1) Dyrektor Jednostki,
  - 2) przedstawiciel Zakładowej Organizacji Związków Zawodowych działających na terenie jednostki, tj. osoba wskazana w drodze upoważnienia przez Związek Zawodowy działający na terenie jednostki.
  - 3) pracownik działu księgowości
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
  - 1) upływu terminu powołania,
  - 2) ustania stosunku pracy,
  - 3) odwołania przez Dyrektora po uzyskaniu zgody Związków Zawodowych.
7. Komisja Socjalna jest kolegialnym organem doradczym i opiniodawczym.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) wspomaganie dyrektora jednostki w pracach związanych z administrowaniem środkami Funduszu,
  - 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu,
  - 3) przygotowanie i opiniowanie projektu preliminarza na dany rok oraz prawo do nanoszenia w nim zmian,
  - 4) proponowanie zmian do niniejszego regulaminu,
  - 5) koordynowanie zadań związanych z realizacją imprez finansowanych z Funduszu,
  - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków Funduszu.
4. Komisja Socjalna obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał w terminach uzgodnionych z Dyrektorem i przedstawicielem związków zawodowych.
5. Informacja o terminach obrad Komisji Socjalnej udostępniane są w dziale księgowości.
6. W przypadku wątpliwości Komisja Socjalna ma prawo zażądać od Uprawnionego do wglądu informacji, zaświadczeń i dokumentów potwierdzających jego sytuację życiową, rodzinną i materialną.
7. W przypadku wątpliwości dotyczącej informacji podanej przez Uprawnionego o dochodach osiągniętych w Jednostce, Komisja Socjalna ma prawo zweryfikować oświadczenie Uprawnionego z pracownikiem ds. płac i spraw księgowych.

### **§ 21. Obieg dokumentów.**

1. Wymagane do uzyskania świadczeń z Funduszu dokumenty dostępne są na stronie BIP jednostki: <http://sp7.koszalin.ibip.pl> oraz u wyznaczonego pracownika ds. kadr i rozliczeń.
2. Pracownik ds. kadr i rozliczeń na bieżąco przekazuje Komisji Socjalnej informacje o osobach uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu.
3. Wszystkie dokumenty w sprawach przyznania świadczeń socjalnych Uprawnieni winni składać w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – oświadczenie ZFŚS, Janina Kowalska - wniosek o zapomogę itd.) co najmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem u wyznaczonego pracownika ds. kadr i rozliczeń. Kopertę ze



- złożonymi dokumentami lub złożony wniosek pracownik ds. kadr i rozliczeń opatruje pieczęcią z data ich wpływu.
4. Wszystkie złożone wnioski lub koperty (jeżeli dokumenty zostały w nich przekazane) pracownik ds. kadr i rozliczeń opatruje pieczęcią z datą wpływu.
  5. Dokumenty w nienaruszonym stanie pracownik ds. kadr i rozliczeń przekazuje Dyrektorowi niezwłocznie co najmniej na sześć dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji.
  6. Po zatwierdzeniu wniosków i przyznaniu świadczeń Komisja Socjalna sporządza protokół w trzech egzemplarzach (tj. jeden dla Komisji Socjalnej, dwa do działu księgowości jako załącznik do kompletu dokumentacji oraz jako załącznik do listy płac), w którym zawarte winny być informacje o zmianach planu, przyznanych kwotach świadczeń, osobach którym przyznane zostały świadczenia oraz tytuł przyznania świadczeń. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej biorący udział w posiedzeniu.
  7. Protokół sporządzony przez Komisję Socjalną przekazywany jest celem zatwierdzenia przedstawicielowi Zakładowej Organizacji Związków Zawodowych oraz Dyrektorowi Jednostki.
  8. Komplet dokumentów (wnioski wraz z załącznikami oraz dwa protokoły z posiedzenia komisji) przekazywany jest do Głównego Księgowego Jednostki, celem ich realizacji i archiwizacji.
  9. Jeden z egzemplarzy protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej zawierający informacje o przyznanych kwotach świadczeń, osobach którym przyznane zostały świadczenia oraz tytuł przyznania świadczeń przekazywany jest do pracownika ds. płac i spraw księgowych celem sporządzenia list płac i wypłaty przyznanych środków.
  10. Ewidencja księgową na podstawie dokumentów księgowych prowadzona w programie finansowo księgowym Vulcan Księgowość Optimum. W programie księgowym dokonywana jest syntetyczna ewidencja świadczeń. Ewidencja analityczna, z podziałem na osoby, którym przyznano świadczenia oraz tytuły świadczeń i ich wysokość ewidencjonowana jest w arkuszu kalkulacyjnym przez pracownika ds. kadr i i rozliczeń. Ewidencji analitycznej w programie finansowo-księgowym prowadzona jest w zakresie rozrachunków z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

## **VI. PRZETWARZANIE DANYCH, POSTANOWIENIA I ZAŁĄCZNIKI.**

### **§ 22. Klauzula informacyjna.**

1. Do przetwarzania danych osobowych osób Uprawnionych mogą być dopuszczone tylko osoby, które otrzymały pisemne upoważnienie od Dyrektora Jednostki.
2. Administratorem danych osobowych Uprawnionych i Wnioskujących jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, ul. Wojska Polskiego 36, 75-712 Koszalin, zwany dalej Administratorem;
3. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: [iod@sp7koszalin.pl](mailto:iod@sp7koszalin.pl).
4. Dane osób Uprawnionych i Wnioskujących są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 pkt. 2 lit. b 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1).
5. Dane osobowe osób Uprawnionych i Wnioskujących są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora oraz w celu wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej związanych z działalnością socjalną.

6. Dane osobowe osób Uprawnionych i Wnioskujących nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane osobowe osób Uprawnionych i Wnioskujących są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
8. Uprawnionym i Wnioskującym przysługują prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych Uprawnionych i Wnioskujących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

### **§ 23. Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej BIP jednostki: <http://sp7.koszalin.ibip.pl>, oraz u wyznaczonego pracownika ds. kadr i płac.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową - Związek Nauczycielstwa Polskiego (ZNP)  
dnia: 27.12.2019

### **§ 24. Załączniki.**

1. załącznik nr 1 - preliminarz, roczny plan dochodów i wydatków Funduszu
2. załącznik nr 2 - tabela dofinansowania świadczeń socjalnych
3. załącznik nr 3 - oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. załącznik nr 4 - informacja o dochodach uzyskanych przez nauczyciela będącego emerytem, rencistą, lub pobierającym świadczenia, o którym mowa w art. 53 ust 2 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 z zm.)
5. załącznik nr 5 - wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika
6. załącznik nr 6 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży
7. załącznik nr 7 - wniosek o okolicznościowe świadczenie pieniężne
8. załącznik nr 8 - wniosek o przyznanie zapomogi
9. załącznik nr 9 - wniosek o przyznanie paczki okolicznościowej dla dziecka z okazji Świąt Bożego Narodzenia
10. załącznik nr 10 - wniosek o sfinansowanie/dofinansowanie świadczenia w postaci karnetów/biletów/itp.
11. załącznik nr 11 - wniosek udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe
12. załącznik nr 12 - umowa w sprawie udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe

#### **Organizacja Związkowa:**

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Koszalinie  
Prezes  
Oddziału ZNP w Koszalinie  
mgr Małgorzata Chyła

#### **Pracodawca:**

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 7  
w Koszalinie  
mgr Katarzyna Socha-Dąbrowska