

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej w Kokocku

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Kokocku
Kokocko, ul. Szkolna 4, 86-260 Unisław
tel. 58 68 66 916
woj. Kujawsko-pomorskie
NIP: 875-14-06-244; REGON: 001211704

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) został wprowadzony na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ((tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 998 i 1586).)*
- 2) *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.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.) – RODO;*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),*
- 4) *Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854.),*
- 5) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm),*

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Kokocku zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
- 2) ZFŚS, Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący u pracodawcy reprezentowanego przez Dyrektora;
- 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.);
- 4) Komisji – oznacza to powołaną u pracodawcy komisję socjalną o charakterze opiniotwórczym i doradczym;
- 5) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową lub organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu ustawy o związkach zawodowych;
- 6) osobach uprawnionych – oznacza to pracowników i ich rodziny, emerytów – byłych pracowników pracodawcy – oraz rencistów – byłych pracowników pracodawcy i inne osoby uprawnione, określone w niniejszym regulaminie.

Źródła Funduszu

§ 2

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli **i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.**
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
6. Środki Funduszu mogą być zwiększone w zależności od możliwości i decyzji fakultatywnej pracodawcy o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
8. Roczny plan przychodów i wydatków Funduszu, zwany preliminarzem ZFŚS, ustala pracodawca w porozumieniu z działającymi u niego związkami zawodowymi.
9. Preliminarz ZFŚS może zostać zmieniony w trakcie trwania roku kalendarzowego na wniosek pracodawcy, każdego ze związków zawodowych działających u pracodawcy oraz każdego z członków Komisji Socjalnej.

10. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
11. Nauczyciele będący emerytami lub rencistami oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne korzystający z funduszu Szkoły Podstawowej w Kokocku umożliwią Dyrektorowi dokonanie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli potwierdzając uprawnienia osoby do korzystania z funduszu Szkoły Podstawowej w Kokocku, o której mowa w § 3 ust 2 Regulaminu.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Kokocku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych,
 - 2) emeryci lub renciści- byli pracownicy, dla których Szkoła Podstawowa w Kokocku była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na rentę, emeryturę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i nie nawiązała ponownego stosunku pracy z tym pracodawcą,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny winien złożyć oświadczenie o przysługującym prawie, natomiast na żądanie pracodawcy przedkłada do wglądu orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - 3) współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione :
 - 1) konkubent/partner - osoba ubiegająca się o świadczenie zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego co najmniej 6 miesięcy i przedłożyć oświadczenie o dochodach konkubenta/partnera.
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 3 ust. 2 należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz

oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.

- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
- 3) udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie dokumentów potwierdzających przedłożone oświadczenie (kopię dokumentów do wglądu np. decyzja o przyznaniu renty rodzinnej, aktualny dokument wpłaty renty, akt urodzenia dziecka, akt zgonu, zaświadczenia, oświadczenia lub inny dokument potwierdzający prawo do korzystania z Funduszu).

Komisja Socjalna

§ 4

1. U pracodawcy powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze doradczym, składającą się z 5 osób.
2. W skład Komisji wchodzi pracodawca lub osoba upoważniona do występowania w jego imieniu, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel pracowników obsługi i administracji, przedstawiciel emerytów i rencistów, przedstawiciel działających u pracodawcy związków zawodowych.
3. W przypadku zaprzestania działalności jednego lub obu związków zawodowych skład Komisji uzupełnia się o przedstawicieli pracowników wyłonionych w wyborach przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów, do liczby o której mowa w pkt.1.
4. Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komisji.
6. Członkowie Komisji są obowiązani do zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych funkcjonującą w Szkole.
7. Udział w pracach Komisji ma charakter nieodpłatny.
8. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa do odwołania, począwszy od dnia, w którym odbywa się pierwsze posiedzenie Komisji.
9. Na czas posiedzeń Komisji pracownicy – członkowie Komisji – są zwolnieni z wykonywania obowiązków wynikających z zawartej przez nich umowy o pracę z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Organ przyznający świadczenia

§ 5

1. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. O decyzji przyznającej świadczenie lub odmawiającej przyznania świadczenia osoba uprawniona jest informowana w sposób określony przez nią we wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kokocku zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

Kryteria ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 6

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu wykazanej we wniosku o świadczenie.
2. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody brutto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - dochody z kryptowalut, z dywidendy, niani (opiekunki do dziecka), z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, z dopłat dla rolników, z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany, np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej, przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą), z najmu, dzierżawy,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+), rodzinne i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną, zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
3. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 2, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
4. Od wykazanych we wniosku dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
5. We wniosku należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 3, za rok poprzedzający rok złożenia wniosku podzielone na liczbę miesięcy (12) na liczbę członków gospodarstwa domowego .
6. Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód

- z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku z oświadczeniem w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
7. Wykazane we wniosku dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 2, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez liczbę miesięcy (12) – zgodnie ze wzorem wniosku, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 8. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
 9. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
 10. Liczbę członków rodziny ustala się na dzień złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu.
 11. W przypadkach zmian w sytuacji materialnej i dochodowej osoby uprawnionej uwzględnia się dochód uzyskany i utracony w sposób przewidziany ustawą o świadczeniach rodzinnych.
 12. Realizacja świadczeń uzależniona jest od zasobów Funduszu oraz podziału środków na poszczególne świadczenia na dany rok, ujętych w planie przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok.
 13. Ubiegając się o świadczenie, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku, wykazując dochody swoje oraz członków gospodarstwa domowego zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie. Zsumowany dochód brutto należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, następnie podzielić przez ilość miesięcy (12). Wniosek wraz z informacją o dochodach należy złożyć najpóźniej do dnia 31 maja.
 14. Oświadczenie o liczbie członków gospodarstwa domowego i wysokości dochodów składa się wraz z każdym wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 15. Dokument finansowy potwierdzający zakup opisanego we wniosku dobra materialnego lub usługi, może być podstawą przyznania tylko jednego dofinansowania.
 16. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zgodności stanu prawnego przedstawionego we wniosku oraz w oświadczeniu o dochodach ze stanem faktycznym, Pracodawca ma prawo wezwać osobę uprawnioną ubiegającą się o świadczenie o złożenie wyjaśnień oraz o dostarczenie dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych informacji (do wglądu, np. kopię PIT, zaświadczenia o dochodach pracownika, jego małżonka, dzieci i innych uprawnionych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe lub inne dokumenty potwierdzające podane informacje przez pracownika w oświadczeniu) – w terminie nie krótszym niż 7 dni.
 17. Odmowa dostarczenia takich dokumentów oraz złożenia wyjaśnień skutkuje pozostawieniem wniosku o świadczenie bez rozpoznania, o czym pracodawca zawiadamia wnioskodawcę.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 7

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kokocku w zamkniętej kopercie (u sekretarza szkoły lub bezpośrednio

u pracodawcy), za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek do celów ZFŚS lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny). Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby, tj. sp.kokocko@unislaw.pl

2. Osoba składająca wniosek o świadczenie otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku.
3. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się dzień złożenia wniosku w sekretariacie.
4. Wzory wniosków o świadczenia stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
5. Druki wzorów wniosków o świadczenia można otrzymać w u pracownika sekretariatu (osobiście lub drogą elektroniczną).

§ 8

1. Wniosek o świadczenie zostaje rozpatrzony w ciągu 90 dni od dnia jego złożenia. Dokument finansowy potwierdzający zakup opisanego we wniosku świadczenia/ usługi , o które wnioskowane jest dofinansowanie może być podstawą przyznania tylko jednego dofinansowania lub ulgi podatkowej.
2. Świadczenia w formie pieniężnej wypłacane są w pierwszym możliwym terminie (zależnie od dostępności środków finansowych) przypadającym po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia.
3. O terminie przekazania świadczeń w formie rzeczowej pracodawca informuje w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawcy – informowali się w sposób pisemny, za pośrednictwem Poczty Polskiej, chyba że składając wniosek o przyznanie świadczenia, wskazali inny sposób powiadomień: za pośrednictwem telefonu lub e-mailem.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia osobie uprawnionej służy prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. We wniosku o ponowne rozpatrzenie osoba uprawniona powinna ustosunkować się do uzasadnienia do decyzji odmownej. Może także złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkowe dokumenty w formie oświadczeń lub zaświadczeń, a także zwrócić się o umożliwienie osobistego stawiennictwa przed Komisją.
7. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy w sprawie wnioskowanego świadczenia jest ostateczna.
8. W przypadku, gdy więcej niż jeden członek tej samej rodziny jest osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, świadczenie przeznaczone na realizację tego samego celu może otrzymać tylko jeden członek rodziny.

Świadczenia z Funduszu

§ 9

1. Środki ZFŚS u pracodawcy przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego:
 - 1) dzieci do lat 18 w formie wczasów rodzinnych oraz pobytu dziecka w sanatorium, zimowisk, kolonii, obozów dla dzieci i młodzieży, zielonych szkół, akcji lato/zima w mieście;
 - 2) pracowników w formie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, „wczasy pod gruszą”,
 - 3) emerytów i rencistów (byłych pracowników).

2. Możliwość dofinansowania wycieczki zorganizowanej dotyczy zarówno wycieczki zorganizowanej przez pracodawcę, jak i indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.
3. Dofinansowanie przysługuje, o ile nieprzerwany wycieczek trwa przynajmniej 5 dni kalendarzowych.
4. W przypadku wycieczki zakupionej samodzielnie przez osobę uprawnioną we wniosku o dofinansowanie należy wskazać:
 - 1) poniesiony koszt wycieczki;
 - 2) okres trwania wycieczki.
5. Osoba uprawniona zobowiązana jest okazać do wglądu dokumenty potwierdzające okres trwania wycieczki oraz jego koszt. W szczególności mogą to być zaświadczenia wystawione przez organizatora wycieczki, faktury, dowody wpłaty, kopie przelewów i przekazów pocztowych itp.
6. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do każdej z form wycieczki określonej w ust. 1 nie częściej niż raz w roku.
7. Dofinansowanie do wycieczki przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
8. Wzór wniosku o dofinansowanie wycieczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, a wniosek o dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży do 18. roku życia – załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Wniosek o dofinansowanie wycieczki jest rozpatrywany nie później niż w ciągu 90 dni od daty złożenia.
10. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie wycieczki i wysokość dofinansowania określa § 14 Regulaminu.

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność kulturalno-oświatową w formie:
 - 1) dopłat do ceny biletów wstępu do kina;
 - 2) dopłat do ceny biletów wstępu do teatru;
 - 3) dopłat do cen biletów na występy estradowe i koncertów;
 - 4) dopłat do cen biletów wstępu na wystawy i inne imprezy kulturalno-oświatowe;
 - 5) finansowania w całości równego dostępu do uczestnictwa osób uprawnionych w organizowanych przez pracodawcę imprezach o charakterze kulturalnym;
2. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłaty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5, mogą otrzymać dopłatę maksymalnie do 5 biletów wstępu w każdym roku kalendarzowym.
3. W przypadku ubiegania się o dopłatę do więcej niż jednego biletu wstępu na to samo wydarzenie osoba uprawniona wskazuje, że osoba jej towarzysząca należy także do kręgu osób uprawnionych do korzystania z Funduszu u pracodawcy.
4. Przez bilet wstępu rozumie się także odpłatność ponoszoną za uczestnictwo w imprezach organizowanych online.
5. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5, przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dopłatę, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5, i ich wysokość określa § 14 Regulaminu.

§ 11

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność sportowo-rekreacyjną w formie:
 - 1) dopłat do ceny biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne;
 - 2) dopłat do ceny biletów wstępu na basen i do siłowni;

- 3) dopłat do kart i karnetów sportowych;
- 4) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
2. Dopłaty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–4, dotyczą zarówno działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę, jak i samodzielnie przez osobę uprawnioną.
3. W przypadku, gdy wycieczka turystyczno-krajoznawcza odbywa się w czasie wypoczynku osoby uprawnionej, na który osoba uprawniona uzyskała dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 8 Regulaminu, dopłata do wycieczki turystyczno-krajoznawczej nie przysługuje.
4. Dopłaty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–4, przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
5. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dopłaty, o których mowa w ust. 1, i ich wysokość określa § 14 Regulaminu.
6. Wzór wniosku o dopłatę, o której mowa w ust. 1 pkt. 1–4, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc w formie:

- 1) rzeczowej;
- 2) zapomóg pieniężnych.

2. Pomoc w formie rzeczowej lub zapomogę pieniężną może otrzymać osoba uprawniona:

- 1) dotknięta zdarzeniem losowym;
- 2) znajdująca się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) w związku z wysokimi i nier refundowanymi z NFZ kosztami leczenia osoby uprawnionej lub wspólnie z nią zamieszkującego członka jej rodziny pracowników niepedagogicznych i emerytów niepedagogicznych.

W przypadku pracowników pedagogicznych i emerytów, rencistów pedagogicznych oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne o świadczenia mogą ubiegać się w organie prowadzącym na podstawie regulaminu uchwalonego w trybie art. 72 ust. 1 Karty Nauczyciela.

- 4) w związku z okresem świątecznym oraz w formie dofinansowania do paczek dla dzieci pracowników (do ukończenia 16 roku życia).

3. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych artykułów gospodarstwa domowego, podręczników szkolnych dla dzieci lub innych przedmiotów niezbędnych do zaspokojenia potrzeb bytowych osoby uprawnionej. Minimalna kwota potwierdzająca zakup lekarstw w celu przyznania pomocy finansowej podlegająca przedłożeniu na podstawie faktury wynosi 10% wynagrodzenia minimalnego określanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207). Dokument finansowy potwierdzający zakup opisanego we wniosku dobra materialnego/lekarstw lub usługi, może być podstawą przyznania tylko jednego dofinansowania lub ulgi podatkowej.

4. Pomoc rzeczowa przekazywana jest w sposób ustalony z osobą uprawnioną wnioskującą o tego rodzaju wsparcie.

5. Otrzymanie zapomogi pieniężnej w związku ze zdarzeniem losowym znacznie pogarszającym warunki bytowe osoby uprawnionej (np. straty spowodowane wichurą czy powodzią) nie wyklucza możliwości ubiegania się i otrzymania pożyczki mieszkaniowej mającej na celu usunięcie skutków zdarzenia w domu lub lokalu, w którym osoba uprawniona stale zamieszkuje. Zdarzenie losowe winno być udokumentowane na podstawie zaświadczeń lub innych dokumentów wydanych przez służby powołane do usuwania zaistniałych zdarzeń losowych. Na dane

zdarzenie losowe można otrzymać tylko raz wsparcie, a wniosek winien być złożony nie później niż 6 miesięcy od wystąpienia zdarzenia losowego.

6. Pomoc rzeczowa lub finansowana może być udzielana zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi. Pomoc rzeczowa lub finansowana udzielana jest raz w roku, z zastrzeżeniem trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej. W przypadku ponownego ubiegania się o wsparcie do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające opisaną sytuację np. rachunki, faktury i inne dokumenty potwierdzające opisaną sytuację. Dokumenty winny być wiarygodne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
7. Wzór wniosku o wsparcie w formie rzeczowej lub zapomogi pieniężnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”. Nauczyciele nie składają wniosków o świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13

1. Środki Funduszu przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe udzielane w celu:
 - 1) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 2) pokrycia kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność;
 - 3) zakupu mieszkania, w tym na pokrycie wkładu własnego wymaganego przy udzielaniu bankowych kredytów mieszkaniowych;
 - 4) uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - 5) przystosowania mieszkań do potrzeb niepełnosprawnej osoby uprawnionej lub wspólnie z nią zamieszkującego członka jej rodziny;
 - 6) adaptacji pomieszczeń użytkowych na cele mieszkaniowe;
 - 7) remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, wynikających z bieżących potrzeb osoby uprawnionej lub będących efektem zdarzeń losowych.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona wyłącznie na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osoby uprawnionej.
3. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, dotyczą jedynie nieruchomości, których osoba uprawniona jest albo będzie przynajmniej współwłaścicielem.
4. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 4-7, dotyczą nieruchomości, których właścicielem lub współwłaścicielem jest osoba uprawniona albo osoba, z którą osoba uprawniona prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.
5. Pożyczka jest świadczeniem zwrotnym: okres jej spłaty określa osoba uprawniona we wniosku o udzielenie pożyczki i wynosi on maksymalnie 24 miesiące. Z uwagi na trudną sytuację życiową i materialną okres spłaty pożyczki może ulec wydłużeniu na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem, iż okres ten nie może przekraczać 36 miesięcy.

4

6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową, musi ona zostać spłacona nie później niż w 7 dni przed ustaniem stosunku pracy. W przypadku przeniesienia służbowego pracownik jest zobowiązany do spłaty pożyczki nie później niż 7 dni przed zmianą pracodawcy. Pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki w comiesięcznych ratach do 10-tego każdego miesiąca.
7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową do jej udzielenia niezbędne jest przedstawienie dwóch poręczycieli, którzy odpowiadają solidarnie.
8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
9. Szczegółowe zasady udzielenia pożyczki mieszkaniowej i warunki jej spłaty określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
10. Przy udzielaniu pożyczki mieszkaniowej nie obowiązuje osoby uprawnionej kryterium dochodowe.
11. W przypadku wniosków o pożyczki złożonych przez osoby uprawnione na łączną kwotę przewyższającą środki Funduszu na ten cel, pierwszeństwo przysługuje osobom zgodnie z kolejnością składania wniosków (data złożenia wniosku).
12. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Kryteria przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 14

- I. Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, 2 oraz 3 i wysokość dofinansowania przedstawia tabela:

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania
do 40% x	100% y (najwyższe świadczenie)
powyżej 40% x – 55% x	90% y
powyżej 55% x – 85% x	80% y
powyżej 85% x – 120% x	70% y
powyżej 120% x – 160% x	60% y
powyżej 160% x – 200% x	50% y
powyżej 200% x	40% y

Gdzie:

x – średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym dla osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS

y – wartość najwyższego świadczenia (ustalane w oparciu o dostępne środki finansowe)

2. Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1,3 oraz 2 i wysokość dofinansowania dla osoby uprawnionej samotnie wychowującej dziecko albo wychowującej przynajmniej jedno dziecko niepełnosprawne, przedstawia tabela:

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania = Wysokość dofinansowania z tabeli § 15 ust. 1 + dodatkowo:
do 40% x	35% y
powyżej 40% x – 55% x	30% y
powyżej 55% x – 85% x	25% y
powyżej 85% x – 120% x	20% y
powyżej 120% x – 160% x	15% y
powyżej 160% x – 200% x	10% y
powyżej 200% x	5% y

Gdzie:

x – średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym dla osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS

y – wartość najwyższego świadczenia (ustalane w oparciu o dostępne środki finansowe)

3. Kryteria przyznawania dopłat do wydarzeń kulturalno-oświatowych, o których mowa w § 10, określa tabela:

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty
do 40% x	90% ceny biletu wstępu
powyżej 40% x – 55% x	80% ceny biletu wstępu
powyżej 55% x – 85% x	70% ceny biletu wstępu
powyżej 85% x – 120% x	60% ceny biletu wstępu
powyżej 120% x – 160% x	50% ceny biletu wstępu
powyżej 160% x – 200% x	40% ceny biletu wstępu
powyżej 200% x	30% ceny biletu wstępu

Gdzie: x – średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym dla osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS

6. Kryteria przyznawania dopłat do działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w § 10, określa tabela:

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty do ceny biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne, na basen i do siłowni	Wysokość dopłaty do kart i karnetów sportowych	Wysokość dopłaty do wycieczki turystyczno-krajoznawczej
do 40% x	80% ceny biletu wstępu	80% ceny karty/karnetu, maksymalnie 1000,00 zł rocznie	80% kosztów wycieczki - maksymalnie 1000,00 zł rocznie
powyżej 40% x – 55% x	70% ceny biletu wstępu	70% ceny karty/karnetu, maksymalnie 800,00 zł rocznie	70% kosztów wycieczki maksymalnie 800,00 zł rocznie
powyżej 55% x – 85% x	60% ceny biletu wstępu	60% ceny karty/karnetu, maksymalnie 700,00 zł rocznie	60% kosztów wycieczki- maksymalnie 700,00 zł rocznie
powyżej 85% x – 120% x	50% ceny biletu wstępu	50% ceny karty/karnetu, maksymalnie 600,00 zł rocznie	50% kosztów wycieczki- maksymalnie 600,00 zł rocznie
powyżej 120% x – 160% x	40% ceny biletu wstępu	40% ceny karty/karnetu, maksymalnie 400,00 zł rocznie	40% kosztów wycieczki- maksymalnie 400,00 zł rocznie
powyżej 160% x – 200% x	30% ceny biletu wstępu	30% ceny karty/karnetu, maksymalnie 200,00 zł rocznie	30% kosztów wycieczki- maksymalnie 200,00 zł rocznie
powyżej 200% x	20% ceny biletu wstępu	20% ceny karty/karnetu, maksymalnie 200,00 zł rocznie	20% kosztów wycieczki- maksymalnie 200,00 zł rocznie

Gdzie: x – średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym dla osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS

§ 15

1. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.
3. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie Pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia pracodawcy inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu w zakresie niezbędnym do udokumentowania prawa do ulgi.
5. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia w trakcie prac komisji jak również po zakończeniu prac Komisji Socjalnej.
7. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym pracodawca, przy wsparciu członków Komisji Socjalnej, dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
8. Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Zasady dokonywania przeglądu danych gromadzonych w ramach ZFŚS stanowią załączniki nr ... do Regulaminu
10. Pracodawca nadaje upoważnienia Członkom Komisji Socjalnej.

§ 16

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na:
 - pożyczki mieszkaniowe – 20% kwoty odpisu
 - pozostałe świadczenia – 80% kwoty odpisu
4. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Postanowienia końcowe

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy poprzez wydanie zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
86-260 UNISŁAW

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Kokocku

[Signature]
.....
podpis pracodawcy

Podpis organizacji związkowych:

PREZES
Związku Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Unisław
[Signature]
Alina Wojtowicz

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Kokocku
Kokocko, ul. Szkolna 4, 86-260 Unisław
tel. 56 68 66 916
woj. Kujawsko-pomorskie
NIP: 875-14-06-244; REGON: 001211704

1.

Pieczęć i podpis

Wpłynęło, dnia.....

.....

.....
imię i nazwisko osoby uprawnionej.....
miejscowość i data

Do Komisji Socjalnej ZFŚS
Szkoły Podstawowej w Kokocku

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej w Kokocku dofinansowania do

wypoczynku dziecka

imię i nazwisko

– urodzonego r. – w związku z korzystaniem przez dziecko z (* należy wskazać pozycję od a) do g)) :

- a) wczasów rodzinnych
- b) pobytu dziecka w sanatorium
- c) zimowiska
- d) kolonii
- e) obozu dla dzieci i młodzieży
- f) zielonej szkoły
- g) akcji lato/zima w mieście

Oświadczam, że

imię i nazwisko dziecka

jest członkiem mojej rodziny, definiowanej w Regulaminie ZFŚS, wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że liczba dni korzystania z wypoczynku dziecka wynosi dni kalendarzowych.

Oświadczam, że ww. koszt wypoczynku dziecka wyniósł zł, (słownie:), która została przeze mnie opłacona w dniu

Oświadczam, że dobro lub usługa opisane we wniosku nie były finansowane z innych źródeł

Oświadczam, że dochód brutto na członka rodziny za rok wyniósł na osobę zł.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 286 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Kokocku i jestem uprawniona(y) do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z § 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Kokocku.

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Do wniosku dołączam do wglądu następujące dokumenty:

- 1)
nazwa dokumentu

Wnoszę o poinformowanie mnie o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia e-mailem.../telefonicznienumer telefonu

.....
podpis wnioskodawcy