

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego

w Kaliszu Pomorskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr. 43, poz. 349);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 253);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746);
- 5) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 1082).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.
2. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną przez Dyrektora Szkoły.

6. Emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Szkole.
7. Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel.
8. Gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, które mieszkają razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne.

§ 3. 1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku;
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej;
 - 3) sportowo-rekreacyjnej;
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
 - 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 4. 1. Organem doradczym i pomocowym w gospodarowaniu Funduszem dla Dyrektora jest powołana Komisja Socjalna.

2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 osób, będących przedstawicielami pracodawcy w Szkole:
 - 1) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 2) jeden przedstawiciel związków zawodowych;
 - 3) jeden przedstawiciel pracowników administracji;
 - 4) jeden przedstawiciel obsługi szkoły;
 - 5) jeden przedstawiciel emerytów lub rencistów.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród osób wchodzących w skład Komisji, który działa w oparciu o przepisy regulaminu pracy Komisji Socjalnej oraz przepisy niniejszego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Szczegółowe zasady pracy Komisji socjalnej reguluje Regulamin pracy Komisji socjalnej działającej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu



Świadczeń Socjalnych.

§ 5. 1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim w uzgodnieniu z działającym w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim przedstawicielem związków zawodowych. Przedstawiciel związków zawodowych jest wytypowany przez Związek Nauczycielstwa Polskiego oddział w Kaliszu Pomorskim.

§ 6. 1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚS.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego
5. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 2

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 7. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 8. 1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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

2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalanej 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 9. 1. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) odsetki od środków funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 9 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.
 3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
 6. Dopuszcza się w miarę możliwości finansowych i potrzeb przesunięcia środków

pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej w formie aneksu w wysokościach świadczeń ujętych w rocznym planie wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 10. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, urlopach dla poratowania zdrowia oraz długotrwałych zwolnieniach i urlopach bezpłatnych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 - 3, tj.:

2. Do członków rodziny zalicza się:

- 1) współmałżonka;
 - 2) partnerkę lub partnera (konkubinę lub konkubenta) pracownika prowadzący wspólne gospodarstwo domowe oraz wykazujący swój dochód;
 - 3) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (**udokumentowane co roku do końca marca**) oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności;
 - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2, pkt. 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział 4

Zasady przyznawania świadczeń

- § 11. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, (załącznik nr 4).
 3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej oraz Komisji działającej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.
 4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielem organizacji związkowej oraz Komisji.
 5. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą ciężką chorobą, śmiercią najbliższych członków rodziny, klęską żywiołową;
 - 2) dotknięte zostały problemami rodzinnymi (wywołanymi np. rozwodem i koniecznością samotnego wychowywania dzieci, przemocą w rodzinie);
 - 3) znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej (co może przejawiać się np. niskimi dochodami).
 - 4) wychowujące dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - 5) posiadające rodziny wielodzietne.
 6. Podstawowym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, wykazany w oświadczeniu o dochodach, którego wzór dołączony jest do Regulaminu ZFŚS (Załącznik nr 7).
 7. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 6, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie podzielone przez liczbę tych osób.
 8. Dochód brutto obejmuje:
 - 1) przychód roczny, za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, tj. dochód po odliczeniach;
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego, uznaje się, że jest on równy przeciętnemu

dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;

- 4) dochód z działalności gospodarczej - w przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne; w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód również przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 5) alimenty - otrzymywane;
 - 6) świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej;
 - 7) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania.
 - 8) diety radnego, sołtysa;
 - 9) dochody uzyskiwane poza granicami RP;
 - 10) świadczenia w ramach programu Rodzina 500 + oraz 300 +.
9. Osoba uprawniona do korzystania z pomocy Funduszu zobowiązana jest złożyć coroczne oświadczenie, według rocznego zeznania podatkowego PIT, **w terminie do 30 kwietnia każdego roku** za poprzedni rok podatkowy oraz uwzględniając inne dochody nieujęte w zeznaniu podatkowym.
10. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
11. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku, pracownik składa oświadczenie o dochodach w terminie do 14 dni od daty zatrudnienia, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
12. Gdy w momencie składania informacji członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za

- poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnąony dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
13. Warunkiem przyznania świadczeń z Funduszu jest złożenie w sekretariacie Szkoły oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 oraz w zależności od świadczenia odpowiedniego wniosku.
 14. Jeżeli sytuacja materialna lub rodzinna uprawnionego zmieni się w sposób mogący mieć wpływ na zakres i wysokość przyznawanych świadczeń, powinien on niezwłocznie złożyć nowe oświadczenie.
 15. Osoba uprawniona, która zrezygnuje z ujawniania dochodów, deklaruje przynależność do grupy IV.
 16. Pracownik, który nie chce ujawnić dochodu współmałżonka, zgadza się tym samym na zaszeregowanie go do grupy III i wykluczeniu współmałżonka z korzystania ze świadczeń z Funduszu.
 17. Pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie tracą statusu pracownika i mogą korzystać ze świadczeń z Funduszu.
 18. Pracownik zachowuje prawo do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS na zasadach dotyczących pozostałych pracowników także w okresie wypowiedzenia.
 19. Wnioski z prośbą o przyznanie świadczenia błędnie wypełnione, bez podpisów lub niekompletne nie są rozpatrywane.
 20. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, możliwe jest zażądanie od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
 21. Pracownik, emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia w kwocie brutto – nie będzie mógł również korzystać ze środków funduszu do kolejnego ujawnienia informacji o dochodach.

Rozdział 5

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 12. Środki funduszu przeznacza się na:

1. **Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli** zgodnie z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela – proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy oraz wymiaru czasu pracy



w danym roku szkolnym – do końca sierpnia.

2. Dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”:

- 1) dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym, po uprzednim złożeniu wniosku (załącznik nr 4) i nie musi być udokumentowane fakturami lub rachunkami;
- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” będzie przyznane wg kryteriów przedstawionych w tabeli, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Refundacja kosztów zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika do lat 18:

- 1) refundacja kosztów zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika do lat 18 może być przyznana - 1 raz w danym roku kalendarzowym na każde dziecko po uprzednim złożeniu Wniosku (zał. nr 4) o przyznanie świadczenia;
- 2) w przypadku zatrudnienia w Szkole obojga rodziców refundacja może być przyznana tylko jednemu z nich, w razie ubiegania się o refundację wypoczynku ich dziecka;
- 3) wniosek o refundację kosztu wypoczynku składa się **w terminie do 30 września**. Do wniosku załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty: fakturę/rachunek zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z wypoczynku, a także datę dokonania zapłaty oraz imię i nazwisko osoby, która ją uiściła;
- 4) wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 3, nieuzasadniony ważną przyczyną (choroba, zdarzenie losowe itp.) nie będzie rozpatrywany;
- 5) przez zorganizowany wypoczynek, należy rozumieć wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie tj. biura podróży, szkoły, organizacje harcerskie, parafie, podmioty prowadzące działalność agroturystyczną, organizacje charytatywne czy fundacje i mieć formę kolonii, obozów, zimowisk, tzw. „zielone szkoły”, itp.). Wypoczynkiem zorganizowanym nie są takie formy wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz wypoczynek organizowany „na własną rękę” przez rodziców i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, domu (ośrodku) wczasowym, czy wynajmowanym pokoju;

- 6) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 7) w przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawionego w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu;
- 8) refundacja kosztów zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika do lat 18 będzie przyznana wg kryteriów przedstawionych w tabeli, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Zapomogi pieniężne przyznawane w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej:

- 1) zapomoga pieniężna może być przyznana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym;
- 2) zapomoga pieniężna może być przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą (zapomoga zdrowotna), szczególnie trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną oraz śmiercią najbliższej osoby;
- 3) zapomoga może być przyznana po uprzednim złożeniu Wniosku (zał. nr 4) o przyznanie świadczenia wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz po okazaniu Komisji kopii dokumentów potwierdzających wystąpienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zdrowotnej lub zdarzenia losowego, w szczególności:
 - a) zaświadczenia od lekarza specjalisty lub rodzinnego potwierdzającego długotrwałą, przewlekłą chorobę oraz orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli pracownik takie posiada,
 - b) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego powstanie uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem,
 - c) dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki związane z długotrwałą, przewlekłą chorobą i leczeniem – faktury,
 - d) dokumentu potwierdzającego zdarzenie (np. kradzież, pożar, zalanie, zniszczenia) wydane przez właściwe służby lub faktury związane ze zdarzeniem,
 - e) dokumentu potwierdzającego trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną,
 - f) w przypadku śmierci członka rodziny (żona, mąż, dziecko, teściowie, rodzice,



rodzeństwo) - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

- 4) zapomoga zdrowotna jest przyznawana raz w roku;
- 5) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwiększyć zapomogę zdrowotną;
- 6) zapomoga losowa jest przyznawana raz w roku;
- 7) w szczególnych wypadkach zdrowotnych, losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych, pracodawca po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych oraz Komisji, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zapisów określonych w pkt. 4 i 6;
- 8) z wnioskiem o zapomogę może wystąpić także przełożony pracownika, członek Komisji oraz zakładowa organizacja związkowa. Pracownik, którego dotyczy niniejszy wniosek, powinien dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.
- 9) odmowa przyznania zapomogi wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

5. Refundacja usług na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

1. Refundacja kosztów może być przyznana na:

- 1) świadczenia rzeczowe w postaci paczek okolicznościowych dzieciom do 15 roku życia, (które w danym roku kalendarzowym kończą 15 lat);
- 2) organizację lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz wypoczynku krajowego i zagranicznego. Przez organizację rozumie się:
 - a) krajowy lub zagraniczny wypoczynek w formie wycieczki, wczasów profilaktyczno-leczniczych, SPA (noclegi, całodobowe wyżywienie, zabiegi) organizowane przez Szkołę, w ramach posiadanych środków i dofinansowane wg kryteriów przedstawionych w tabeli, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) wczasy krajowe lub zagraniczne, wczasy profilaktyczno-lecznicze, wczasy sanatoryjne zorganizowane indywidualnie przez pracownika, emeryta, rencistę a prowadzone przez podmiot mający zarejestrowaną działalność w tym zakresie tj. biuro podróży, gospodarstwo agroturystyczne, hotel, udokumentowane fakturami – co dwa lata. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany



do dołączenia jego tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dofinansowanie odbywa się wg kryteriów przedstawionych w tabeli, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,

- c) finansowanie bądź dofinansowanie do korzystania z obiektów i urządzeń sportowych oraz kulturalno-oświatowych tj. zakup biletów (karnetów) wstępu, - zakupionych przez Szkołę oraz imprezy integracyjne w ramach posiadanych środków i dofinansowane wg kryteriów przedstawionych w tabeli, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 3) finansowanie lub dofinansowanie imprez lub wyjazdów organizowanych przez Szkołę, odbywa się ze środków Funduszu. Ogłoszenie o imprezie lub wycieczce udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w pomieszczeniach socjalnych obsługi, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie;
- 4) osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie lub wycieczce, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu;
- 5) w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z imprezy lub wycieczki wnioskodawca pokrywa pełny koszt, chyba że wskaże na swoje miejsce osobę uprawnioną;
- 6) w przypadku rezygnacji z imprezy lub wycieczki z powodów niezależnych od wnioskodawcy (choroba, nagłe zdarzenie losowe) i niemożności wskazania osoby na swoje miejsce, wnioskodawca może być zwolniony od konieczności ponoszenia pełnych kosztów wycieczki, po przedstawieniu kopii dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia. W każdym przypadku ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

2. Wszystkie umowy zawarte przez dyrektora szkoły związane z organizacją różnych form wypoczynku, muszą być kontrasygnowane przez głównego księgowego.

3. W realizacji wydatków z funduszu stosuje się wyłącznie obrotu bezgotówkowego w celu zapewnienia przejrzystości przepływów pieniężnych.

4. Rozpatrzeniu podlegają tylko wnioski złożone w określonym terminie. Nie rozpatruje się wniosków po zakończeniu posiedzenia Komisji socjalnej. Wyjątkiem są sytuacje losowe wnioskującego.

5. O terminie składania wniosków (zał. nr 4) osoby uprawnione są informowane przez dziennik Librus, wiadomość e-mail, telefonicznie, osobiście oraz drogą pocztową.

6. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

7. Częstotliwość korzystania ze świadczeń i jej wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej czyli „kryterium socjalnego” oraz od kwoty środków Funduszu, będącej w dyspozycji pracodawcy w danym roku kalendarzowym.



Rozdział 6

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 13. 1. Przez zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe rozumie się, oprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Ustala się następujące formy przyznawania pożyczek mieszkaniowych:

- 1) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym;
- 3) modernizację, remont i przebudowę pomieszczeń mieszkalnych;
- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych (np. poddasza) na cele mieszkaniowe;
- 5) modernizację i remont mieszkania lub domu;
- 6) wykup mieszkania na własność;
- 7) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub udziału mieszkaniowego;
- 8) przystosowanie pomieszczeń do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 9) spłatę kredytów mieszkaniowych;
- 10) zakup działki budowlanej z przeznaczeniem pod budowę domu mieszkalnego.

3. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:

- 1) złożenie Wniosku (zał. nr 5) o udzielenie pożyczki z ZFŚS oraz innych wymaganych dokumentów;
- 2) brak zadłużenia wobec Funduszu;
- 3) podpisane umowy (zał. nr 6) między wnioskodawcą a Pracodawcą.
4. Ilość przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe zależy od wielkości środków ustalonych w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.
5. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
6. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób będących pracownikami Szkoły którzy są zatrudnieni na czas nieokreślony. Poręczyciel może poręczyć tylko dwie pożyczki mieszkaniowe równocześnie.
7. Poręczycielem może zostać osoba zatrudniona na pełny etat.
8. Przy rozpatrywaniu wniosków decyduje kolejność ich składania.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych wniosek może być rozpatrywany w trybie indywidualnym i przyspieszonym, po złożeniu na piśmie uzasadnienia ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową .


13

10. Pożyczkę udziela się na okres spłaty nie dłuższy niż 2 lata jeżeli została ona przeznaczona na remont lub modernizację lokalu, przystosowanie pomieszczeń, adaptację pomieszczeń, zakup działki budowlanej, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego. Jedyne w uzasadnionych przypadkach, na prośbę zainteresowanego, po rozpatrzeniu przez Pracodawcę, okres spłaty może być wydłużony do 3 lat, jednak nie dłużej.
11. Okres spłaty pożyczki na budowę domu, zakup domu lub mieszkania może wynosić 5 lat, jednak nie dłużej.
12. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej na remont lub modernizację lokalu, przystosowanie pomieszczeń, adaptację pomieszczeń, zakup działki budowlanej, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego może wynosić do **10 000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych)**. Pożyczkobiorca musi udokumentować prawidłowość wydatkowanych pieniędzy. Takimi dokumentami będą faktury za zakup materiałów budowlanych i wykończeniowych, faktury wystawione przez osobę/firmę, która przeprowadziła remont, dokumenty potwierdzające uiszczenie opłat związanych z zakupem (taksa notarialna).
13. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej na budowę domu, zakup domu lub mieszkania może wynosić do **20 000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych)**. Pożyczka taka może zostać przyznana po wcześniejszym przedłożeniu przez pracownika odpowiednich dokumentów: umowa zakupu lokalu mieszkaniowego, umowa prawa do lokalu, dokumenty potwierdzające uiszczenie opłat związanych z zakupem (taksa notarialna, wpis do księgi wieczystej).
14. Oprocentowanie pożyczki wynosi **od 2% do 5%** w skali roku i zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Przyznanie pożyczki odbywa się wg kryteriów przedstawionych w tabeli, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odroczenie spłat. Odroczenie nie powinno przekroczyć jednak jednego miesiąca. Uzasadnienie odroczenia spłaty raty musi być złożone na piśmie do dyrektora szkoły.
16. Po spłaconej pożyczce, pożyczkobiorca jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni do przedłożenia pracodawcy określonych dokumentów świadczących, że pobrane środki zostały przeznaczone na cele mieszkaniowe.
17. O pożyczkę można ubiegać się po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest



- do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
18. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.
 19. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy z winy pracownika, spłata pożyczki może być też spłacona na warunkach ustalonych w umowie z pracodawcą;
 - 2) porzucenia pracy przez pracownika.
 20. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki mieszkaniowej nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W takim przypadku sposób spłaty pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę zostanie ustalony odrębnie poprzez podpisanie aneksu do umowy na wniosek pożyczkobiorcy;
 - 2) pracowników, z którymi została rozwiązana umowa o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.
 21. Obowiązkowi spłaty pożyczki, zgodnie z ustalonym harmonogramem, podlega pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym chyba, że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia.
 22. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pożyczkobiorca może zostać zwolniony ze spłaty części zadłużenia (np. zgon pożyczkobiorcy, klęska żywiołowa, długotrwała ciężka choroba).
 23. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami może ulec umorzeniu. Umorzenie może nastąpić dopiero po zbadaniu przez pracodawcę sytuacji materialnej spadkobierców.
 24. Pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie mogą ubiegać się o otrzymanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
 25. Emeryci i renciści spłacają zaciągnięte pożyczki przelewem na rachunek bankowy ZFŚŚ.
 26. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest w ciągu jednego tygodnia do wskazania nowego poręczyciela_ celem zawarcia aneksu do umowy.
 27. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

28. W przypadku, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia spłaty pożyczki.

Rozdział 7

Zasady podziału Funduszu

§ 14. 1. Plan wydatków Funduszu opracowywany jest na dany rok budżetowy, w zależności od posiadanych środków, planowanych działań oraz potrzeb.

2. Fundusz w danym roku budżetowym jest pomniejszany o świadczenia urlopowe dla nauczycieli.
3. Liczba progów dochodowych jest nie większa niż 4.
4. Komisja odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących Funduszu zgodnie z Regulaminem.

Rozdział 8

Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych

§ 15. 1. Dokumenty w bezpieczny sposób składa się w sekretariacie szkoły.

2. Dokumentami zawierającymi dane podlegające ochronie są:
 - 1) oświadczenia o uzyskanych dochodach i sytuacji rodzinno-materialnej - Załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 2) wnioski o przyznanie zapomogi – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 3) wnioski o przyznanie pożyczki – załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do przedstawiciela administracji w sekretariacie szkoły, który jest członkiem Komisji Socjalnej.

Rozdział 9

Klauzula informacyjna

§ 16. Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego z siedzibą przy ul. Błonie Kaszubskie 2 nr tel. 943617492, adres e-mail: sekretariat@spkaliszpom.dlaedu.pl

 16

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu Dawid Nogaj w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia oświadczenia, wniosku, podania i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczenia świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek/podania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS¹.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b² RODO a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 200 z późn. zm.) oraz przepisów ustaw szczegółowych².
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku/podania i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych³.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania



zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie zanonimizowane zgodnie z Procedurą przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, która stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
10. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS.
11. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.
12. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 17.** 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
2. Budżet Funduszu na dany rok budżetowy jest ustalany wg obowiązujących przepisów.
 3. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu

rozpatrzeniu.

4. Regulamin udostępnia się do wglądu w sekretariacie Szkoły, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie oraz poprzez umieszczenie na stronie BIP.

5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.

7. W dniu wejścia w życie nowego Regulaminu, dotychczasowo obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim z dnia 01 stycznia 2022 roku traci moc.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 roku Zarządzeniem Nr 55/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.

Zmiany do Regulaminu ZFŚS uzgodniono z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole w dniu 23 listopada 2022 roku.

DYREKTOR
Lawniczak
mgr Dorota Lawniczak

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PREZES
ODDZIAŁU
Grażyna Czerner
Grażyna Czerner
Margomata Marjara
(podpis przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału w Kaliszu Pomorskim
78-540 Kalisz Pomorski
ul. Wolności 20 tel. 943616356
NIP 5260001884

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

2. Komisja Socjalna jest organem powołanym do wykonywania następujących zadań:

- a) przygotowanie i uzgodnienie rzeczowo-finansowych planów wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiących roczne plany podziału Funduszu;
- b) przyjmowanie, rozpatrywanie i uzgadnianie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu;
- c) weryfikowanie dokumentów dołączonych do wniosku;
- d) kontrolowanie wykorzystania udzielonych z Funduszu pożyczek mieszkaniowych zgodnie z zawartą umową;
- e) opiniowanie i uzgadnianie innych spraw związanych z działalnością socjalną na rzecz pracowników i byłych pracowników.

§ 2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 osób, będące przedstawicielami pracodawcy w Szkole:

- 1) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej wskazany przez dyrektora;
- 2) jeden przedstawiciel pracowników administracji szkoły wskazany przez dyrektora;
- 3) jeden przedstawiciel pracowników obsługi szkoły wskazany przez dyrektora;
- 4) jeden przedstawiciel emerytów lub rencistów wskazany przez dyrektora,
- 5) jeden przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole.

§ 3. 1. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata i rozpoczyna się w dniu odbycia pierwszego posiedzenia w nowym jej składzie.

2. Wybory przedstawiciela Rady Pedagogicznej do Komisji socjalnej oraz przedstawicieli pracowników administracji i obsługi dokonuje się na zebraniu spośród dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych ustnie przez dyrektora szkoły.
3. Wyboru przedstawiciela Związków zawodowych działających w szkole wyłania się na pisemną prośbę dyrektora szkoły do Związku Nauczycielstwa Polskiego oddział w Kaliszu Pomorskim.
4. Kandydaci do Komisji powinni wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. Dokonanie wyboru przedstawiciela jest ważne, jeżeli w zebraniu załogi uczestniczy co najmniej 50% zatrudnionych w niej pracowników.
6. Kandydata do Komisji spośród emerytów lub rencistów wybiera Dyrektor szkoły.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
8. Osoby, które dopuściły się naruszenia zasad gospodarowania funduszem, w tym nadużyć nie mogą reprezentować pracowników i być członkami Komisji Socjalnej.
9. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa w uzasadnionej sytuacji po złożeniu Dyrektorowi Szkoły pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wyprzedzenia.
10. W oparciu o podane przez wszystkie grupy zawodowe członków Komisji Dyrektor zatwierdza skład nowej Komisji Socjalnej na kolejną kadencję w drodze zarządzenia.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż dwa razy w roku.

W toku pierwszego posiedzenia Komisji wybiera się Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza, który protokołuje przebieg zebrań i prowadzi protokół jej prac.

2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy i przedstawiciela związków zawodowych.

4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

5. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz w protokole zebrania Komisji.

§ 5. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający informację o rodzaju opiniowanych wniosków, treści opinii podjętej w sprawie każdego z wniosków oraz zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.

2. W przypadku wyrażenia przez Komisję odmownej opinii w sprawie przyznania świadczenia, w protokole zebrania należy umieścić jej uzasadnienie.

3. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz przedstawiciel związków zawodowych.

4. Każdy zaopiniowany wniosek – niezależnie od treści opinii – Przewodniczący Komisji Socjalnej, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu, Zastępca Przewodniczącego

§ 6. 1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia projekt planu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminach określonych Regulaminem.

2. Zatwierdzony przez Dyrektora szkoły plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy stanowi roczny plan podziału środków Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.

PROCEDURA
przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 1. 1. Ilekroć mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
- 2) Funduszu, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 3) Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych (ZKŚS) – należy przez to rozumieć zespół/organ rozstrzygający sprawy socjalne.
- 4) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.

§ 2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§3. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§4. Przegląd, o którym mowa w § 3 powyżej może być dokonywany przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych lub inną wyznaczoną przez Dyrektora do tego osobę .

§5. Przegląd, o którym mowa w ust. 3 dokonywany jest do końca każdego roku kalendarzowego. Przegląd spisywany jest w formie protokołu podpisywanego przez pracodawcę i osób dokonujących przeglądu ww. dokumentacji. W razie potrzeby może być on dokonywany częściowo.

§6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Jednolity rzeczowy wykaz akt Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.

§ 7. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie ZKŚS zobowiązani są zwrócić się do IOD z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.

§ 8. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane w formie papierowej (dokumentacja) powinny zostać zniszczone w niszczarce o odpowiednim standardzie bezpieczeństwa.

§ 9. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

	KRYTERIA				
	I grupa – dochód do 2.300,00 zł na osobę	II grupa – dochód od 2.301,00 zł do 3.100,00 zł. na osobę	III grupa – dochód powyżej 3.101,00 zł. na osobę oraz osoby gdzie współmałżonek nie przedstawia oświadczenia o dochodzie (nie korzysta z ZFSS)	IV grupa – osoby, które nie przedstawiły oświadczenia o dochodzie rodziny (z ZFSS korzysta tylko osoba uposażona)	
Rodzaj świadczenia zgodny z Regulaminem ZFSS					
Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim					
§ 12 ust. 6. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych	wysokość oprocentowania 2 %	wysokość oprocentowania 3%	wysokość oprocentowania 4%	wysokość oprocentowania 5%	
§ 12 ust. 5. Dofinansowanie wypoczynku oraz działalności kulturalno-oświatowej	do 90% nie więcej niż 1 100 zł.	do 80% nie więcej niż 1 000 zł.	do 70% nie więcej niż 900 zł.	do 60% obliczone według kwoty dofinansowania osób zaszeregowanej do I grupy, nie więcej niż 800,00 zł.	
a) Wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę – przejazd do i z miejsca wypoczynku po stronie pracownika					
b) Wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę, przejazd po stronie pracodawcy	do 80% nie więcej niż 800 zł.	do 75% nie więcej niż 700 zł.	do 70% nie więcej niż 600 zł.	do 65% obliczone według kwoty dofinansowania osób zaszeregowanych do I grupy nie więcej niż 500,00 zł.	
c) Wycieczka 1 dniowa zorganizowana przez pracodawcę	do 80%	do 75%	do 70%	do 65%	
d) Bilety wstępu, otwarte imprezy, np. Dzień Edukacji Narodowej	do 95%	do 90%	do 85%	do 80%	
Średnia kwota przyznanej zapomogi.	110% x	100% x	90% x	80% x	
§ 12 ust. 4. Zapomoga pieniężna przyznawana w okresie świąt					
§ 12 ust. 5 Wczasy zorganizowane we własnym zakresie, sanatoria – udokumentowane fakturami, raz na dwa lata	do 85% nie więcej niż 600 zł.	do 80% nie więcej niż 550 zł.	do 75% nie więcej niż 500 zł.	do 60% obliczone według kwoty dofinansowania osób zaszeregowanych do I grupy nie więcej niż 450 zł.	
§ 12 ust. 3. Wypoczynek dziecka	do 85% nie więcej niż 600 zł.	do 80% nie więcej niż 550 zł.	do 75% nie więcej niż 500 zł.	do 60% obliczone według kwoty dofinansowania osób zaszeregowanych do I grupy nie więcej niż 450 zł.	
§ 12 ust. 2. Świadczenie urlopowe dla pracownika niepedagogicznego, emeryta, renciście tzw. „wczasy pod gruszą”	do 100% nie więcej niż 700 zł.	do 95% nie więcej niż 600 zł.	do 90% nie więcej niż 500 zł.	do 20 % wysokości odpisu na pracownika niepedagogicznego, nie więcej niż 400 zł.	

Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będzie uzależniona od wysokości posiadanych środków oraz od powyższych kryteriów dochodowych tj. zaszeregowanie do grup dochodowych.

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

- dopłaty do wypoczynku i wczasów zorganizowanych*;
- dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży*;
- dopłata do wypoczynku pracowników administracji i obsługi , emerytów organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) *;
- dopłata do wycieczki krajowej lub zagranicznej zorganizowanej przez zakład pracy*;
- zapomogi losowej lub zdrowotnej*;
- innej:

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Miejsce pracy:

3. Adres zamieszkania:

4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

Do wniosku dołączam:

1.
2.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art.233§ 1 KK)

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZENIE do ZFŚS:

.....
(imię i nazwisko -wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich oraz członków mojej rodziny, w tym informacji o dochodach i stanie zdrowia, przez Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, w celu uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, ul. Błonie Kaszubskie 2, 78-540 Kalisz Pomorski, dalej: „Szkoła”, e-mail: sekretariat@spkaliszpom.dlaedu.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Szkole pełni Pan Dawid Nogaj, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. a) oraz art. 9 pkt 2 lit. a) RODO, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub umów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku nie podania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja przyznaje świadczenie w wysokości złotych.*
Komisja odmawia przyznania świadczenia.*

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji socjalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
podpis dyrektora

Kalisz Pomorski,

.....
Nazwisko i Imię
.....

.....
Adres pracownika

Pani
Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki ze środków ZFŚS w wysokości: zł.,
którą przeznaczę na:

.....
.....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu lat.

Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia:

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki proponuję poręczycieli:

1.

Adres:

Seria i numer dowodu osobistego:

.....

2.

Adres:

Seria i numer dowodu osobistego:

.....

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Akceptacja:

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomiędzy

Szkołą Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, ul. Błonie Kaszubskie 2

zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa dyrektor szkoły Dorota Ławniczak a

Panią/Panem,

Pożyczkobiorcą zamieszkałą ul. Błonie Kaszubskie 3/6 , 78-540 Kalisz Pomorski

zatrudnionym w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim o następującej treści:

§1. Przyznaje się Pani ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości(słownie) **dziesięć tysięcy złotych oprocentowaną w wysokości % w stosunku rocznym z przeznaczeniem **na remont budynku mieszkalnego****

§ 2. 1. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.

2. Oprocentowanie za cały okres spłaty pożyczki stanowi kwotę

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje przy wypłacie wynagrodzenia za miesiącr.

w **równych ratach miesięcznych:**

1 rata =zł

kolejne 23 raty =zł

płatnych do dnia ostateczny termin spłaty r.

4. Zapłata odsetek naliczanych od pozostałej spłaty kwoty pożyczki następuje wraz ze spłatą rat kapitału głównego.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany na

mieszkanie z budownictwa spółdzielczego staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 6. Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielenia warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7. Takimi dokumentami będą faktury za zakup materiałów budowlanych i wykończeniowych, faktury wystawione przez osobę/firmę, która przeprowadziła remont, dokumenty potwierdzające uiszczenie opłat związanych z zakupem (taksa notarialna).

§ 8. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umowę mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na poręczycieli strony proponują:

1.
zam.....
nr i seria dowodu osobistego.....
2.
zam.....
nr i seria dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wymienionego wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
poręczyciel 1

.....
poręczyciel 2

.....
pożyczkobiorca

.....
dyrektor szkoły

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym
roku kalendarzowym
ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Informuję, że w skład mojej rodziny, **poza mną**, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS (jestem osobą samotną):

1.
(Nazwisko, Imię, stopień pokrewieństwa, data urodzenia)
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (DOCHÓD BRUTTO TO PRZYCHÓD POMNIEJSZONY O KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU) mój i osób wymienionych w punktach 1 – 4 za rok, wynosił:

Lp.	Nazwisko i Imię	Kwota dochodu Przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu	Źródło dochodu (umowa o pracę, emerytura, działalność gospodarcza, alimenty, 500+, 300+
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
RAZEM:			

Dochód łącznie wszystkich członków rodziny (z pozycji RAZEM):

.....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu:

.....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (dochód łącznie/ 12 miesięcy/ członków rodziny) wynosi:

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK), własnoręcznym podpisem.

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
(data i podpis składającego informację)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c. a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.