



**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. gen. Józefa Wybickiego**  
Staniszewo, ul. Kartuska 3, 83-328 Sianowo  
tel./fax: 58 685 50 17  
NIP 589-194-25-96, Regon 190392082

**Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023/2024**  
z dnia 13.02.2024 r. Dyrektora Szkoły  
Podstawowej im. gen. J. Wybickiego  
w Staniszewie w sprawie zmian w Regulaminie  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**  
**IM. GEN. JÓZEFA WYBICKIEGO**  
**W STANISZEWIE**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

#### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
5. Ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.).
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016). Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Szkołę Podstawową im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

### § 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ZFŚS lub fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie, tworzony na podstawie Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - 2) Pracodawca lub zakład – Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) Komisja Socjalna – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie,
  - 4) Pracownik – zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a zakład jest ostatnim miejscem z którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy,
- 6) Rodzina/Gospodarstwo domowe – grupa osób wspólnie zamieszkująca i tworząca budżet domowy: małżonek, małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, w tym również w ramach rodziny zastępczej, rodzice, ojczym, macocha, konkubent i inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
- 7) Uprawnionym- należy przez to rozumieć osoby określone w §5,
- 8) Gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do pobierania świadczeń, mieszkające razem i utrzymujące się z połączonych dochodów,
- 9) Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty pieniędzy z funduszu na pokrycie wydatków na dany cel.

### § 3

#### Administrowanie środkami funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki z funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca – Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną.
5. Komisję Socjalną wybierają wszyscy pracownicy szkoły spośród siebie. W skład komisji powinni wchodzić reprezentanci 2 pracowników pedagogicznych, 1 reprezentant administracji i obsługi oraz 1 reprezentant emerytów. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 1 rok kalendarzowy.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan finansowy, ustalonym do **31 marca każdego roku** przez Komisję socjalną w uzgodnieniu z związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tu spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).
7. Roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tu spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

8. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu mogą nastąpić w każdym czasie, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tu spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).
9. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.
10. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
11. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

## II.

### Osoby uprawnione do korzystania z świadczeń

#### § 4

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### § 5

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu osobami uprawnionymi są:
  - 1) Pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
  - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
  - 4) Nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne,
  - 5) Osoby otrzymujące świadczenie przedemerytalne nie posiadające zatrudnienia- byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia przedemerytalnego,
  - 6) Członek rodziny pracownika, emeryta lub rencisty, nauczyciela pobierające świadczenie kompensacyjne:
    - a) Współmałżonek,
    - b) dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza, rodzeństwo pozostające na utrzymaniu, a także – pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście:
      - do ukończenia 18 roku życia,

- do ukończenia nauki, jeśli jest ona kontynuowana po 18 roku życia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - bez względu na wiek, jeśli w stosunku do niego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i jest na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty.
2. Osoba określona w ust. 1 pkt 6 lit.b traci uprawnienia do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.
  3. Uprawnienie pracownicy otrzymują świadczenie pod warunkiem, że na dzień złożenia wniosku lub – w przypadku świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi – na dzień podpisania protokołu z posiedzenia komisji, mają statut pracownika.

### III.

#### Przeznaczenie Funduszu

##### § 6

1. Środki funduszu przeznaczają się na:
  - 1) Wypoczynek,
  - 2) Działalność kulturalno-oświatowo –rekreacyjną,
  - 3) Bezzwrotna pomoc finansową,
  - 4) Pożyczki mieszkaniowe.

##### § 7

#### Wypoczynek

1. Fundusz w formie **wypoczynku** przeznaczony jest na:
  - 1) świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - 2) „wczasy pod gruszą” organizowane we własnym zakresie dla pracowników niepedagogicznych,
  - 3) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu,
  - 4) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego (lub zakupionego) indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
  - 5) dofinansowania do krajowego i zagranicznego grupowego wyjazdu pracowników, emerytów i rencistów, osoby na świadczeniu kompensacyjnym we własnym zakresie - grupę stanowią 3 osoby i więcej.

## § 8

### Działalność kulturalno-oświatowo –rekreacyjna

1. Fundusz w formie **działalność kulturalno-oświatowo –rekreacyjnej** przeznaczony jest na:
  - 1) Dofinansowanie lub sfinansowanie imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych, wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych z wyłączeniem kryterium socjalnego,
  - 2) Dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne dla osób uprawnionych organizowanych we własnym zakresie,
  - 3) Dofinansowanie zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne dla osób uprawnionych organizowanych we własnym zakresie.

## § 9

### Bezzwrotną pomoc finansowa

1. Fundusz przeznaczony jest na bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych w formie:
  - 1) **Zapomogi losowej** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka lub dziecka) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
  - 2) **Zapomogi zdrowotnej** - w związku z:
    - a) ciężką lub przewlekłą chorobą,
    - b) długotrwałym leczeniem z powodu choroby zawodowej,
    - c) długotrwałym leczeniem specjalistycznym,
    - d) długotrwałym leczeniem szpitalnym, z koniecznością leczenia w domu,
    - e) długotrwałą rehabilitacją,
    - f) nagłą ciężką chorobą lub wypadkiem.
  - 3) **Zapomogi przedświątecznej** - w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie jesiennym i przedświątecznym.

## § 10

### Pożyczki mieszkaniowe

1. Fundusz przeznaczony jest na zwrotną **pożyczkę na cele mieszkaniowe** zwaną dalej

„pożyczką”. Pożyczka może być przeznaczona na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 2) zakup domu lub mieszkania,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
- 7) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.

#### IV.

### Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

#### § 11

##### Zasady ogólne

1. Wysokość świadczenia finansowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
2. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoby uprawnione starające się o świadczenia socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
4. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kryterium socjalnego określonego w tabeli świadczeń. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacenia może ulec opóźnieniu.
5. Osoby niekorzystające ze świadczeń funduszu nie mogą żądać ekwiwalentu z tego tytułu.

#### § 12

##### Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest średni miesięcznym dochód brutto, przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym w poprzednim roku kalendarzowym lub z ostatnich 3 miesięcy.
2. W przypadku świadczenia socjalnego – bezzwrotnej pomocy finansowej określonej w § 15 podstawowym warunkiem przyznania świadczenia jest średni miesięcznym dochód brutto, przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym, z ostatnich trzech miesięcy.
3. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym stanowi średni dochód brutto bez pomniejszeń na składki ZUS z poprzedniego roku kalendarzowego lub z ostatnich trzech miesięcy, w którym złożono wniosek, stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku dochodu z pracy indywidualnym gospodarstwie rolnym –

dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

4. Do dochodu zalicza się w szczególności:

- 1) Wynagrodzenie miesięczne brutto uzyskiwane z ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą, ponadto nagrody i wszelkiego rodzaju dodatki należne, dodatki jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne pracownika, tak zwana „13-tka”,
  - 2) Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - 3) Emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne, w tym dodatkowe świadczenie pieniężne, tzw. „13. emerytura”, „14. emerytura”,
  - 4) Zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
  - 5) Alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego (z tym, że do dochodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
  - 6) Świadczenia rodzinne wypłacane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatkach rodzinnych i pielęgnacyjnych, w tym świadczenia typu 800+ i 300+ oraz dodatkowe świadczenia dla dzieci od 12. Do 36. Miesiąca życia, tzw. Rodzinny kapitał opiekuńczy,
  - 7) świadczenia pomocy materialnej dla uczniów i studentów – stypendia,
  - 8) dochody z najmu i dzierżawy mieszkania/ domu,
  - 9) dochody uzyskiwane poza granicami RP,
  - 10) dochody z gospodarstwa rolnego - dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
  - 11) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
5. Emeryt i rencista oraz osoba pobierająca rentę rodzinną po zmarłym pracowniku ubiegający się o świadczenie z funduszu jest obowiązany wykazać dochód członków rodziny, o których mowa w §5 ust 1 pkt 6.
6. Świadczenie z funduszu przyznawane jest na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną.
7. W imieniu małoletniego dziecka, pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście lub osobie pobierającej świadczenie kompensacyjne wniosek składa jego opiekun prawny.



8. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
9. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
10. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
11. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych z Funduszu powinny złożyć Komisji Socjalnej, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia** każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
12. Osoba, która nie złożyła w/w informacji lub ją złożyła po terminie, nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń socjalnych z ZFŚS, w których uwzględnia się kryterium socjalne.
13. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku.
14. W przypadku zmiany - poprawy lub pogorszenia się sytuacji materialnej, pracownik we własnym interesie wypełnia załącznik nr 1 **ponownie** i uzasadnia wniosek.
15. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z innego zakładu, zaświadczenia o dochodach małżonka, decyzje o przyznaniu statusu bezrobotnego, PIT-u za ubiegły rok kalendarzowy, itp.). Jeżeli pracownik nie dostarczy dokumentów potwierdzających wysokość dochodów, nie otrzymuje świadczenia o które wnioskuje. Natomiast, jeżeli dostarczone dokumenty zmieniają jego sytuację materialną, otrzyma świadczenie adekwatne do aktualnych dochodów.
16. Wgląd do dokumentacji z ust. 15 może mieć jedynie Dyrektor i po analizie jest ona zwracana.

#### 17. Tabela świadczeń socjalnych

Wysokość świadczenia socjalnego, w którym obowiązuje kryterium socjalne, jest uzależniona od osiągniętego dochodu i przedstawia się następująco:

Grupa zaszeregowania	Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia brutto	Wysokość świadczenia do:
I.	do 50% minimalnego wynagrodzenia brutto	90%

II.	do 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto	80 %
III.	do 150 % minimalnego wynagrodzenia brutto	70 %
IV.	do 200% minimalnego wynagrodzenia brutto	60%
V.	Powyżej 200 % minimalnego wynagrodzenia brutto	50%

### § 13

#### Dofinansowanie wycieczki

1. Dofinansowanie wycieczki polega na:
  - 1) Wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela w terminie do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego,
  - 2) Wypłaceniu tzw. „wczasów pod gruszą” organizowanych we własnym zakresie dla pracowników niepedagogicznych:
    - a) świadczenie wypłacane jest dla pracowników niepedagogicznych,
    - b) jeżeli pracownik wykorzystał urlop w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych) w terminie do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego,
    - c) przedłożył wniosek o wypłatę świadczenia według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do regulaminu,
    - d) Wniosek należy złożyć do końca maja,
    - e) Świadczenia wypłacane jest raz w roku kalendarzowych-
  - 3) Wypłacie dofinansowania do krajowego i zagranicznego wycieczki osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych:
    - a) Warunkiem dofinansowania jest dołączenie do wniosku (**załącznik nr 3** do regulaminu) oryginału dokumentu potwierdzającego pobyt wycieczkowy, leczenie sanatoryjne lub wczasy profilaktyczno – lecznicze, w szczególności faktury/rachunki, w zależności od uprawnień wystawiającego dokument, z wyszczególnieniem terminu wycieczki,
    - b) Dokument – faktura lub rachunek (w zależności od uprawnień wystawiającego) powinien zawierać: imię i nazwisko, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określić formę wycieczki, miejsce, termin i koszt wycieczki,
    - c) W przypadku wyjazdu rodzinnego, należy dołączyć dokument, tj. fakturę lub rachunek, potwierdzający poniesione koszty, zawierający nazwę wystawcy

- dokumentu, imię i nazwisko nabywającego, termin wypoczynku, imiona i nazwiska uczestników oraz poniesione koszty uczestników wypoczynku,
- d) Dofinansowanie wypłacane jest jeden raz w roku kalendarzowym.
- 4) Wypłacie dofinansowania do wypoczynku dzieci w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci:
- a) Warunkiem dofinansowania jest dołączenie do wniosku (**załącznik nr 4** do regulaminu) dokumentu potwierdzającego wypoczynek,
- b) Dokument – faktura lub rachunek (w zależności od uprawnień wystawiającego) powinien zawierać: imię i nazwisko wypoczywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określić formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku,
- c) Świadczenie jest wypłacane nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko,
- d) Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: pobyt u rodziny oraz pobyt organizowany na własną rękę przez rodziców dziecka/prawnych opiekunów i związany z tym pobyt w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym lub wynajętym domku/pokoju.
- 5) Wypłacie dofinansowania do krajowego i zagranicznego grupowego wyjazdu osób uprawnionych we własnym zakresie - grupę stanowią 3 osoby i więcej:
- a) Świadczenie jest wypłacane raz w roku kalendarzowym pod warunkiem nie organizowania wyjazdu w formie wycieczki przez pracodawcę,
- b) Warunkiem dofinansowania jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego wypoczynek,
- c) Podstawą wypłaty świadczenia będzie złożenie jednego wniosku (**załącznik nr 5**) w imieniu całej grupy z uwzględnieniem poniesionych kosztów oraz listą osób biorących udział w wyjeździe. Do wniosku należy dołączyć fakturę lub rachunek,
- d) W przypadku wyjazdu grupowego, należy dołączyć dokument, tj. fakturę lub rachunek, potwierdzający poniesione koszty, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, imię i nazwisko nabywającego, termin wypoczynku, imiona i nazwiska uczestników oraz poniesione koszty przez poszczególnych uczestników.
- 6) W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.

- 7) W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wycieczki wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się średni kurs ogłaszany przez NBP z dnia zakupu usługi.

## § 14

### Działalność kulturalno-oświatowo –rekreacyjna

1. Dofinansowanie działalności kulturalnej – oświatowo-rekreacyjnej polega na:
  - 1) Dofinansowaniu lub sfinansowaniu imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę odbywa się ze środków funduszu:
    - a) w dofinansowaniu lub sfinansowaniu nie uwzględniania kryterium socjalnego,
    - b) osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie grupowej, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu,
    - c) warunkiem dofinansowania jest wystawienie dokumentu – faktury potwierdzającej poniesione koszty, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, dane nabywającego.
  - 2) Dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne dla osób uprawnionych organizowanych we własnym zakresie:
    - a) O dofinansowanie można składać 3 razy w ciągu roku kalendarzowego,
    - b) Podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 6**) wraz z dokumentami,
    - c) Dokumenty – faktura lub rachunek, który powinien zawierać: imię i nazwisko, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określić rodzaj wydarzenia kulturalnego oraz poniesione koszty,
    - d) Dofinansowanie zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne dla osób uprawnionych organizowanych we własnym zakresie.
  - 3) Dofinansowanie zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne dla osób uprawnionych organizowanych we własnym zakresie”
    - a) Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa maksymalnie do jednego karnetu miesięcznie lub nie więcej niż 6 biletów w ciągu roku kalendarzowego,
    - b) Podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 6**) wraz z dokumentami,
    - c) Dokumenty – faktura lub rachunek, który powinien zawierać: imię i nazwisko, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określić rodzaj wydarzenia rekreacyjnego, sportowego oraz poniesione koszty.

## § 15

### Bezzwrotna pomoc finansowa

#### 1. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych polega na:

##### 1) Przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej – **zapomogi losowej**:

- a) W przypadku pożaru, zalaniu woda domu/mieszkania, włamania, kradzieży, powodzi, huraganu, gradobicia,
- b) W przypadku śmierci członka rodziny, tj. rodziców, teściów, współmałżonka, dziecka,
- c) Podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 7**) oraz udokumentowanie potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana,
- d) Do wniosku o zapomogę dołącza się dokument potwierdzający zaistnienie przyczyny:
  - dokumenty potwierdzające zdarzenie wydany przez właściwe służby,
  - akt zgonu i rachunki, faktury za poniesione koszty pogrzebu przez pracownika, współmałżonka.

##### 2) Przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej- **zapomogi zdrowotnej**:

- a) Podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 7**) oraz udokumentowanie potwierdzające zaistnienie przyczyny, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana,
- b) aktualne, wystawione osobie uprawnionej o przyznanie pomocy zdrowotnej zaświadczenie lekarskie potwierdzające leczenie związane z przewlekłą lub ciężką chorobą, leczenie specjalistyczne, konieczność stosowania sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego,
- c) dokumenty – faktury lub rachunki potwierdzające ponoszone/poniesione przez osobę uprawnioną w danym roku kalendarzowym koszty związane z zakupem leków lub sprzętu medycznego, zakupem sprzętu rehabilitacyjnego, odpłatnością za badania diagnostyczne, usługi rehabilitacyjne.

##### 3) Przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej- **zapomogi przedświątecznej**:

- a) Podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 7**)
- b) Wypłata i wysokość świadczenia pieniężnego zależy od stanu środków, jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz indywidualnej sytuacji materialnej wnioskodawcy,
- c) Wniosek należy złożyć do końca października,
- d) Świadczenie wypłacane jest raz w roku na przełomie listopada/grudnia,
- e) Wypłata świadczenia dotyczy pracowników zatrudnionych na dzień podpisania protokołu z posiedzenia komisji.

## § 16

### Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczka udzielana jest pracownikowi, emerytowi, renciście.
2. Pożyczka może być przyznana osobie uprawnionej, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
3. Pożyczka udzielana pracownikowi szkoły wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w danej szkole na planowany czas spłaty zatrudnienia. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
4. Pożyczka udzielana emerytowi, renciście wymaga poręczenia przez co najmniej 2 poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony lub posiadających stałe źródło dochodu w postaci renty, emerytury, które udokumentują.
5. Poręczycielem nie może być osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe przez pożyczkobiorcę.
6. Pożyczki mieszkaniowe udzielane z funduszu, bez względu na okres spłaty, podlegają oprocentowaniu 5 % od całości pożyczki.
7. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie do 20.000 złotych. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
8. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 3 miesięcy w przypadkach szczególnych na wniosek wnioskodawcy.
9. Maksymalny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej **nie może przekroczyć 24 miesięcy**.
10. Przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (**załącznik nr 8**). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
11. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa (**załącznik nr 9**) zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

14. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli, zostaje umorzona w całości.
17. O następną pożyczkę można wystąpić mając do spłaty tylko 2 ostatnie raty, które muszą być w tej sytuacji spłacone jednorazowo.
18. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o pożyczki dwa razy w roku – w kwietniu i październiku (z wyłączeniem trudnej sytuacji losowej).

## V.

### Postanowienia uzupełniające i końcowe

#### § 17

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych można składać przez cały rok, jednak by zostały one rozpatrzone w danym roku kalendarzowym powinny wpłynąć do 15 listopada bieżącego roku.
2. Komisja Socjalna rozpatruje złożone wnioski co najmniej 2 razy do roku.
3. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi losowej lub zdrowotnej będą rozpatrywane na bieżąco.
4. Wnioski o dofinansowanie tkz. „wczasów pod gruszą” można składać do końca maja.
5. Wnioski o zapomogę przedsięwzięczą należy składać do końca października.

#### § 18

1. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.
2. Biorąc pod uwagę bieżące wydatki z funduszu dopuszcza się przesunięcia w rocznym planie finansowym funduszu bez wprowadzania aneksu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechne obowiązujące zasady i przepisy prawne oraz decyzje Komisji Socjalnej i Dyrektora Szkoły.

#### § 19

1. Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

## § 20

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie wchodzi w życie z dniem podpisania po uzgodnieniu jego zapisu z organizacją związkową (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tu spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

## § 21

1. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Wnioski:

**Załącznik nr 1** - Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z świadczeń ZFŚS

**Załącznik nr 2** - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w formie "wczasów pod gruszą"

**Załącznik nr 3** –Wniosek o dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego lub wczasów profilaktyczno-leczniczych

**Załącznik nr 4** – wniosek o dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży,

**Załącznik nr 5** - Wniosek o dofinansowania do krajowego i zagranicznego grupowego wyjazdu osób uprawnionych we własnym zakresie - grupę stanowią 3 osoby i więcej

**Załącznik nr 6** –Wniosek o Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowo – rekreacyjna dla osób uprawnionych organizowanych we własnym zakresie

**Załącznik nr 7** –Wniosek o bezzwrotną pomoc finansową

**Załącznik nr 8** –Wniosek o pożyczkę mieszkaniową

**Załącznik nr 9** –Umowa o pożyczkę mieszkaniową

**DYREKTOR**

13.02.2024r. *Edyta Bładowska*  
.....  
**mgr Edyta Bładowska**

(data i podpis dyrektora)

13.02.2024r. *Anna Skierba*  
.....

(data i podpis przedstawiciela związku zawodowego)