



Załącznik do Zarządzenia nr 22/2024/2025

z dnia 31.01.2025 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 Stanisławowie, 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. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o::
 - 1) ZFŚS lub fundusz – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Stanisławowie,
 - 2) pracodawca lub zakład – oznacza to Szkołę Podstawową im. gen. Józefa Wybickiego w Stanisławowie, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) Komisja Socjalna – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Stanisławowie,

- 4) uprawniony – oznacza to uprawnionych do korzystania z funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- 5) pracownik – zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) 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,
- 7) rodzina uprawnionego/gospodarstwo domowe – grupa osób wspólnie zamieszkująca z uprawnionym i tworząca budżet domowy.

§ 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. Kwota naliczanego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki z funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

§ 4

1. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin Funduszu oraz roczny plan finansowy-zwany preliminarzem (**załącznik nr 1**) ustalonym do **31 marca każdego roku**.
2. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu(preliminarzu) mogą nastąpić w każdym czasie, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu - preliminarzem.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca – Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną.
2. Komisję Socjalną to zespół tworzony przez dyrektora, powoływany zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi 2 pracowników pedagogicznych, 1 reprezentant administracji i obsługi oraz 1 reprezentant emerytów.
4. Członkowie Komisji powoływani są przez dyrektora na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub innych okoliczności.
5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
6. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 marca każdego roku,
7. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
8. Komisja socjalna weryfikuje składane wnioski pod względem formalnym, a także w oparciu o przedstawione dokumenty sprawdza, czy i w jakiej wysokości należy się osobie uprawnionej wnioskowane świadczenie. Swoje ustalenia spisuje w protokole, który przedstawia dyrektorowi. Ten zaś na podstawie tego protokołu podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia.
9. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
10. Członkowie Komisji sporządzają protokół z każdego posiedzenia.

II.

Osoby uprawnione do korzystania z świadczeń

§ 6

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.

§ 7

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 pobieranie świadczenia przedemerytalnego,
 - 6) Członek rodziny pracownika, emeryta lub rencisty, nauczyciela pobierające świadczenie kompensacyjne:
 - a) współmałżonek, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty
 - 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. Pracownik otrzyma świadczenie z Funduszu, jeśli w momencie rozpatrywania wniosku pozostaje w zatrudnieniu.

III.

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 8

Zasady ogólne

1. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS jest uzależniona:
 - 1) od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
 - 2) od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacenia może ulec opóźnieniu.

3. Wysokość pomocy finansowej zależy od grupy zaszeregowania oraz określenia wysokości dofinansowania dla poszczególnych świadczeń zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu – preliminarzem.

§ 9

1. Wszystkie osoby zamierzające ubiegać się o świadczenie ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 2**)
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 15 marca, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 2**) w ciągu 14 dni od daty zatrudnienia.
3. Niezłożenie w/w informacji lub złożenie jej po terminie skutkuje brakiem możliwości o ubiegania się o świadczenie socjalne lub wzięciem pożyczki na cele mieszkaniowe, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej uprawnionego.
4. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o grupie zaszeregowania, powoduje, iż przyznane świadczenie podlega zwrotowi w całości. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia skutkować może złożeniem przez pracodawcę zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. Świadczenie socjalne jest przyznawane na pisemny wniosek osób uprawnionych, na odpowiednim formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
6. Wzory formularzy obowiązujące w danym roku stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
7. Osoby niekorzystające ze świadczeń funduszu nie mogą żądać ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 10

Ustalenie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest średni miesięcznym dochód brutto, przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby w gospodarstwie domowym wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące- małżonek, partner, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka , wnuki, a także inne osoby niespokrewnione.
3. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym stanowi średni dochód brutto bez pomniejszeń na składki ZUS z poprzedniego roku kalendarzowego, 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. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów osób w gospodarstwie domowym przez 12, a następnie przez sumę osób w gospodarstwie domowym uprawnionego.
6. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
7. 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.

8. Wgląd do dokumentacji z ust.7 może mieć jedynie Dyrektor i po analizie jest ona zwracana.

9. Tabela grup zaszeregowania

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

Grupa zaszeregowania	Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny uprawnionego w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia brutto
I.	do 50% minimalnego wynagrodzenia brutto
II.	do 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto
III.	do 150 % minimalnego wynagrodzenia brutto
IV.	do 200% minimalnego wynagrodzenia brutto
V.	Powyżej 200 % minimalnego wynagrodzenia brutto

IV.

Przeznaczenie Funduszu

§ 11

1. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) wypoczynek,
- 2) działalność kulturalno-oświatowo –rekreacyjną,
- 3) bezzwrotna pomoc finansową,
- 4) pożyczki mieszkaniowe.

§ 12

Wypoczynek

1. Fundusz w formie **wypoczynku** przeznaczony jest na:

- 1) wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie -„wczasy pod gruszą”,
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych

przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;

- 3) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz 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;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym, a w przypadku dofinansowania wypoczynku w ust. 1 pkt 3) 1 raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania, o której mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) w roku kalendarzowym.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowania wypoczynku w ust. 1 pkt 3) jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
5. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - 1) wypłacenie tzw. „wczasów pod gruszą” organizowanych we własnym zakresie dla pracowników:
 - a) jeżeli pracownik wykorzystał urlop w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych),
 - b) przedłożył wniosek o wypłatę świadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 3,
 - c) Wniosek należy złożyć do końca maja,
 - d) Świadczenia wypłacane jest 1 raz w roku kalendarzowych.
 - 2) wypłacie dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych:
 - a) osoba uprawniona składa wniosek **załącznik nr 4**
 - b) warunkiem dofinansowania jest dołączenie do wniosku oryginału wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup wypoczynku wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktury, umowy, rachunku).

Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

- c) dofinansowanie wypłacane jest jeden raz w roku kalendarzowym.
- 3) 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) osoba uprawniona składa wniosek **załącznik nr 5**
 - b) warunkiem dofinansowania jest dołączenie do wniosku oryginału imiennego dokumentu potwierdzającego zakup wypoczynku wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek).

Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był organizowany i w jakim okresie, kto korzystał z wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,
 - 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.
- 4) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
- 5) w przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się średni kurs ogłaszany przez NBP z dnia zakupu usługi.

§ 14

Działalność kulturalno-oświatowo –rekreacyjna

1. Fundusz w formie **działalności kulturalno-oświatowo –rekreacyjnej** przeznaczony jest na:
 - 1) 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 imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych, wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych,
 - 3) 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,
 - 4) 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.
2. Warunkiem sfinansowania działalności kulturalno-oświatowo –rekreacyjnej jest wystawienie dokumentu – faktury potwierdzającej poniesione koszty, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, dane nabywającego.
3. Dofinansowanie działalności kulturalnej – oświatowo-rekreacyjnej polega na:
- 1) dofinansowaniu imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę. Warunkiem dofinansowania jest wystawienie dokumentu – faktury potwierdzającej poniesione koszty, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, dane nabywającego. Komisja socjalna określa koszt dofinansowania zgodnie z kryterium socjalnym,
 - 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 1 raz w ciągu roku kalendarzowego do końca 15 listopada
 - b) podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 6**) wraz z dokumentami,
 - c) dokumenty – faktura lub rachunek, który powinien zawierać: imię i nazwisko nabywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określić rodzaj wydarzenia kulturalnego oraz poniesione koszty,
 - 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 do 15 listopada,
 - c) dokumenty – faktura lub rachunek, który powinien zawierać: imię i nazwisko

nabywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określić rodzaj wydarzenia rekreacyjnego, sportowego oraz poniesione koszty.

4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie grupowej, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 9

Bezzwrotną pomoc finansowa

1. Fundusz przeznaczony jest na bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych w formie:

- 1) **zapomogi losowej** – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi m. in. nagły wypadek, powstała strata w wyniku udokumentowanej kradzieży, powodzi, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów, śmierci najbliższych członków rodziny współmałżonka oraz dzieci
- 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.

2. **bezzwrotna pomoc finansowa** dla osób uprawnionych polega na:

- 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej – **zapomogi losowej**:
 - a) podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 7**) oraz udokumentowanie potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana,
- 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 bez nazwy choroby, leczenie specjalistyczne, konieczność stosowania sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego,

- c) dokumenty – kserokopie faktur/ rachunków 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, koszty leczenia.
- 3) Przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej- **zapomogi przedświątecznej:**
- a) podstawą wypłaty świadczenia jest złożenie wniosku (**załącznik nr 7**)
 - b) wniosek należy złożyć do końca października,
 - c) świadczenie wypłacane jest raz w roku na przełomie listopada/grudnia,

§ 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.
2. Pożyczka udzielana jest pracownikowi, emerytowi, renciście.
3. Pożyczka może być przyznana osobie uprawnionej, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. 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.
5. 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.
6. Poręczycielem nie może być osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe przez pożyczkobiorcę.
7. Pożyczki mieszkaniowe udzielane z funduszu nie podlegają oprocentowaniu.
8. 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.

9. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 3 miesięcy w przypadkach szczególnych na wniosek wnioskodawcy.
10. Maksymalny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej **nie może przekroczyć 24 miesięcy**.
11. Przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (**załącznik nr 8**). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
12. 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.
13. 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,
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
15. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. 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.
17. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli, zostaje umorzona w całości.
18. O następną pożyczkę można wystąpić mając do spłaty tylko 2 ostatnie raty, które muszą być w tej sytuacji spłacone jednorazowo.
19. 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 przedświąteczną 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 - Roczny plan finansowy- zwany preliminarzem

Załącznik nr 2 - Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z świadczeń Funduszu

Załącznik nr 3 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w formie "wczasów pod gruszą"

Załącznik nr 4 –Wniosek o dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego lub wczasów profilaktyczno-leczniczych

Załącznik nr 5 – wniosek o dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży,

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

30.09.2017.

Edyta Bładowska
mgr Edyta Bładowska

(data i podpis dyrektora)