

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Piszu**

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).
2. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. 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), dalej rozporządzenia RODO.
4. 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. 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.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Piszu, 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.

9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Za administrowanie funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Piszcu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektorzce Szkoły – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Piszcu.

§ 2

1. Plan wydatków na dany rok kalendarzowy w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Dyrektor szkoły w planie rzeczowo-finansowym stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu w oparciu o planowaną kwotę odpisu na ZFŚS określonego w budżecie szkoły na dany rok kalendarzowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy podlega uzgodnieniu ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i związki zawodowe. Zmiany te będą wprowadzane w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze wszystkimi działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku, w sekretariacie szkoły informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji ujętej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu.
3. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o informację złożoną w roku poprzednim.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z funduszu, powinny złożyć, tuż po otrzymaniu umowy o pracę, w sekretariacie szkoły informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznaniu ulgowego świadczenia finansowanego z funduszu na podstawie złożonego oświadczenia oraz zaświadczeń (PIT 37) – dotyczy to tylko osób zakwalifikowanych do I i II progu o dochodach z macierzystego oraz innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, informacja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, informacja o przyznanej emeryturze, rencie (pit), zaświadczenie o dopłatach unijnych i zaświadczenie o dochodach w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego.
6. Osoby zakwalifikowane do III progu składają tylko same oświadczenie o dochodach (**zał. nr2**)
7. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
8. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (**zał. nr 2 i 4 do Regulaminu**), może zażądać, od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających dane przedstawione we wniosku.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję Socjalną.

III. Tworzenie funduszu

§ 5

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

- b) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.

IV. Przeznaczenie funduszu

§ 6

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli, wypłacanych na podstawie art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela (roszczeniowe świadczenie wynikające ze stosunku pracy, uzależnione od wymiaru i okresu zatrudnienia osoby uprawnionej w danym roku).
2. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.
3. Wypoczynku w formie:
 - a) dopłat do wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży trwającego nie dłużej niż 21 dni kalendarzowe – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz na rok kalendarzowy. Tabela dopłat stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - b) dopłaty do leczenia, w tym pobytu w sanatoriach, ośrodkach rehabilitacyjnych, ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości, nie częściej niż raz na dwa lata. Tabela dopłat stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego. Wysokość przyznanego świadczenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładową organizacją związkową (**załącznik nr 3**).
4. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat lub sfinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów tylko dla pracowników szkoły, uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie biletów jednorazowych nabytych uprzednio przez pracodawcę, uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej (**załącznik nr 3**).
 - b) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych w dni wolne od pracy; tylko dla pracowników szkoły (**załącznik nr 3**).
5. Pomocy pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej zwyczajowo (raz w roku) w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Wniosek stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt i rozpoczęcia roku szkolnego - na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej trzy razy w roku (**załącznik nr 3**).

V. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§7

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni.
- b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych oraz urlopach zdrowotnych.

3. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – dziennych do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Osoba ubiegająca się o świadczenie na dziecko w wieku szkolnym – ponadpodstawowym winna przedłożyć stosowne zaświadczenie ze szkoły potwierdzające naukę w systemie dziennym (stacjonarnym).
- b) małżonek zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, który okazał stosowne zaświadczenia wymienione w **§ 3, ust. 5 Regulaminu**.
- c) emeryci i renciści – dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy,
- d) inne osoby (rodzice, dzieci, dziadkowie; spokrewnione w pierwszej linii) zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, które okazały stosowne zaświadczenia wymienione w **§ 3, ust. 5 Regulaminu**.

4. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ustępie 1 i 2 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego **załącznik nr 4**) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z **§ 7 Regulaminu** do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.

§ 8

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) niepełnosprawnym.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 9

1. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży składają wnioski najpóźniej do końca września każdego roku. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Pracownik przed pójściem na urlop wypoczynkowy (wczasy pod gruszą) trwający przez okres nie krótszy niż kolejne 14 dni kalendarzowych w celu uzyskania świadczenia jest zobowiązany do złożenia wniosku uprawniającego do wypłaty świadczenia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Zapomogi finansowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa, po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej (**załącznik nr 4**).
4. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS wypełnia wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (**załącznik nr 4**).
5. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie.

§ 10

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art.8 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Pracownik ma obowiązek wykazania w oświadczeniu faktycznej wysokości wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie osoby wymienione w § 7 ust.1 i 2 niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik, którego sytuacja materialna od momentu złożenia oświadczenia w terminie ustalonym w **§ 3 Regulaminu** do dnia złożenia wniosku o uzyskanie pomocy uległa zmianie, winien złożyć ponowne oświadczenie obejmujące trzymiesięczny okres poprzedzający wniosek. Nie dotyczy to wniosków o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, w których wykazuje się średni miesięczny dochód za rok poprzedni.
5. Tabela dofinansowania do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży organizowanego we własnym zakresie będzie ustalana corocznie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
7. Tabela dofinansowania do pobytu w sanatoriach, ośrodkach rehabilitacyjnych, ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości będzie ustalana corocznie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
8. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

VII. Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr1 do Regulaminu.

§ 10

Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę oprocentowaną) na cele mieszkaniowe, tj.:
 - a) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - b) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - c) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - d) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
 - e) budowa domu jednorodzinnego,
 - f) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - g) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - h) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo lokalu,
 - i) spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Termin spłaty będzie uzgadniany z osobą wnioskującą, jednak nie powinien przekraczać okresu umowy o pracę, w sytuacji, gdy stosunek pracy zostanie rozwiązany z przyczyn leżących po stronie pracodawcy *dalsze postępowanie patrz pkt 7.*
3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączeniem oświadczenia dwóch poręczycieli, z których, co najmniej jeden musi być pracownikiem zakładu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony.
4. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż raz na trzy lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekroczyć 5 lat.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe ulega umorzeniu.
7. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może w wyjątkowych przypadkach w tym – rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jedna niż 12 miesięcy.
8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

9. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 32 Kodeksu Pracy spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

10. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

11. Wnioski o udzielenie pożyczki muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku.

12. W zależności od wysokości dochodu, przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielane pożyczki z Funduszu mogą być oprocentowane stawką 1% - dla pożyczkobiorców z I progu dochodowego **tabeli nr 6 stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu** oraz 2% i 3% dla pożyczkobiorców z II i III progu dochodowego w stosunku rocznym.

13. Wysokość odsetek oblicza się wg wzoru: **Odsetki = P x (S: 100) x [(m + 1): 24]**, gdzie **P** – oznacza kwotę pożyczki, **S** – określa stopę procentową pożyczki w stosunku rocznym, **m**- określa liczbę rat spłaty pożyczki; **100, 1, 24** – to liczby stałe.

14. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest przy każdej równo rozłożonej racie spłat.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Ustala się następujące zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele:
 - a) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków,
 - b) cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w **§ 3 Regulaminu**.

2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z tym świadczeniem.

§ 12

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje komisja socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.

3. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z funduszu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.
6. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis uprawnionych przedstawicieli zakładowych, podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej organizacji związkowej)

Pisz, 10 maja 2019 r.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 4 w Pieszku tworzy się Komisję Socjalną.
2. Kandydatów do Komisji Socjalnej przedstawiają pracownicy szkoły.
3. Propozycja osobowa podlega opiniowaniu, a następnie Zarządzeniem Dyrektora jest powołana Komisja Socjalna w określonym składzie.
4. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
5. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich grup pracowników (nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole).
6. Komisja Socjalna składa się z 5 osób: 4 członków i przewodniczącego Komisji Socjalnej.
7. Skład Komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.
8. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
9. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§2

1. Komisja obraduje 4 razy w roku w wyznaczonych miesiącach, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołączane są wykazy osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku negatywnej opinii we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§4

Komisja Socjalna opiniuje i wnioskuje w sprawach:

1. Uprawnień pracowników i ich rodzin do korzystania z Funduszu.
2. Projektu rozpiętości widełek dochodu na członka rodziny.
3. Wniosków pracowników o przyznanie świadczeń.
4. Indywidualnych sytuacji osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS.

§5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (sekretariat szkoły – Katarzyna Chylińska).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Wnioski o udzieleniu bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Sekretarz Komisji prowadzi indywidualne karty świadczeń socjalnych, w których zamieszcza informacje dotyczące daty, kwoty i celu udzielonych wcześniej świadczeń.
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji, po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu siedmiu dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia, decyzja ta jest ostateczna.
8. Sekretarz Komisji po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia, do Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przeszkoli w Piszcu w celu ich wykonania.
9. Sekretarz po otrzymaniu powyższej decyzji w terminie 7 dni zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§6

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w §2. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, umowę o kredycie hipotecznym, a w przypadku remontu planowany kosztorys.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych.

3. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.
4. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
5. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy.
6. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
7. Dział księgowości przekazuje harmonogram potrąceń rat do działu kadrowo-płacowego.

§7

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisy regulaminu ZFŚS.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kierują się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W PISZU**

Na rok kalendarzowy

Pisz,

1. Dane o środkach

Stan środków na koncie ZFŚS na dzień 31.12. 20.....	Planowana kwota odpisu na pracowników w roku	Planowana kwota odpisu na emerytów/rencistów w roku	Razem środków na rok

2. Preliminarz wydatków środków:

Do dyspozycji w roku	65%		Pożyczki na cele mieszkaniowe 15%	Na pozostałe cele 20%	
Cały rok	Na świadczenia urlopowe nauczycieli w roku	Na formy wypoczynku pracowników i emerytów w roku		Zapomogi	Rezerwa
I połowa roku – 75%					
II połowa roku – 25 %					

.....
(Nazwisko i imię).....
(miejsce pracy)**O ś w i a d c z e n i e**

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni roczny dochód* za okres od do **wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe** wynosiłzł, co w przeliczeniu na osób/y i na 12 miesięcy stanowi zł na osobę. Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Osoby zamieszkałe we wspólnym gospodarstwie:

-
Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia i inne informacje np. orzeczenia o niepełnosprawności
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności przewidzianej w §11 pkt.2 Regulaminu

Załączniki:

- Roczne zeznanie o wysokości uzyskanego dochodu – PIT wszystkich zamieszkujących i pracujących członków rodziny – **do wglądu.**
- Roczne zeznanie o uzyskanych dochodach z gospodarstwa rolnego.
- Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w przypadku, gdy osoba powyżej 18 roku życia, będąca na utrzymaniu wnioskodawcy, nie uczy się i nie pracuje, a zamieszkuje we wspólnym gospodarstwie domowym.
- Zaświadczenie z uczelni o nauce dziecka, od 18 do 25 roku życia, w systemie dziennym.

Pisz, dnia

.....
(podpis)

* Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

Tabela nr 1 – dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria profilaktyczno – lecznicze, wycieczki oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży, a także dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie odpowiedni% Minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku
I	od 150% (200%)	70%
II	od 200% (250%)	50%
III	od 200% i powyżej	25%
W przypadku osób samotnych oraz osób samotnie wychowujących dzieci (uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z §8 ust1 lit. b, c, d)		*Podana wysokość dopłaty jest na całą rodzinę (uprawniona do pomocy socjalnej zgodnie z 8 § Regulaminu), a jej wysokość zależy od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny i poniesionego wydatku rodziny za wypoczynek z uwzględnieniem uwag zawartych pod tabelą.
Uwaga Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku i przejazdów związanych z tym wypoczynkiem (łącznie z VAT) rodziny, ale nie większego niż 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę na jednego uprawnionego członka rodziny.		

Tabela nr 2 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie odpowiedni% Minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku
I	od 150% (200%)	100%
II	od 200% (250%)	75%
III	od 200% i powyżej	50%
W przypadku osób samotnych oraz osób samotnie wychowujących dzieci (uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z §8 ust1 lit. b, c, d)		* Wyliczona łączna kwotę zaokrągla się do 1zł

Tabela nr 3 – wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie odpowiedni% Minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Procentowy wskaźnik pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej
I	od 150% (200%)	do 50%
II	od 200% (250%)	do 40%
III	od 200% i powyżej	do 30%
Wysokość przyznawanej kwoty może ulec zmianie w zależności od posiadanych środków finansowych W przypadku osób samotnych oraz osób samotnie wychowujących dzieci (uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z §8 ust1 lit. b, c, d)		* Wyliczona łączna kwotę zaokrągla się do 10zł

Tabela nr 4- wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą i śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 150% (200%)	Do 50 %	Do 100 %
II	do 200% (250%)	Do 30 %	Do 80%
III	od 200% i powyżej	nie przysługuje	Do 60%
		* Wyliczona łączna kwotę zaokrągla się do 10zł	

Tabela nr 5 – wysokość oprocentowania pożyczek

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	do 150% (200%)	1%
II	do 200% (250%)	2%
III	od 200% i powyżej	3%

Tabela nr 6 - maksymalna kwota pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

Lp.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (najniższe wynagrodzenie)
1.	Remont i modernizacja mieszkania	do 200%
2.	Przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej	do 400%
3.	Budowa i remont domu jednorodzinnego	do 600 %
4.	Adaptacja pomieszczenia na cele mieszkaniowe	
5.	Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego	
6.	Pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność, spłata kredytu hipotecznego	
* W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego w wniosku *Kwoty pożyczek przyznawane są na rodzinę uprawnioną (zgodnie z Regulaminem) do pomocy socjalnej		

Załącznik nr 4

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/nr emerytury, renty/

.....
/nr telefonu/

Dyrektor
Szkoły podstawowej nr 4
im. Papieża Jana Pawła II w Piszu

Wniosek

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS

Proszę o przyznanie
/rodzaj świadczenia: dofinansowanie wczasów, pożyczki w wysokości /

.....
/ na cele: remont mieszkania, wymiana armatury łazienkowej, remont domu, spłata kredytu hipotecznego, budowa domu, zakup mieszkania itp./

Oświadczam, że w poprzednich dwóch latach kalendarzowych (a przy pożyczkach trzech latach) korzystałam/tem, nie korzystałam/tem z następujących świadczeń socjalnych dofinansowanych z ZFŚS:

..... z dopłatą w wysokości
/podać rodzaj świadczenia, a przy pożyczce /podać wysokość dopłaty/
rok spłaty ostatniej raty/

..... z dopłatą w wysokości

..... z dopłatą w wysokości

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

.....
/Należy podać i dołączyć kserokopie dokumentów niezbędnych do uzyskania świadczenia socjalnego/

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/ma odpowiedzialności karnej.

.....
/data, podpis

.....
(imię i nazwisko)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....
.....
.....
(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne netto: wnioskodawcy.....współmałżonka

Inne dochody
(wymienić z jakiego tytułu)

4. Do wniosku załączam
.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk

adres.....
(podpis wnioskodawcy)

bank i numer konta.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

Słownie

.....
data
pracodawcy

ROZLICZENIE
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH
za rok

A. Zbiorcza informacja o uprawnionych do odpisów

1.	Średniorocznie etatów	nauczycielskich	
		Pracowników administracji i obsługi	
2.	Liczba emerytów i rencistów	nauczycieli	
		Pracowników administracji i obsługi	

Załącznik nr 7

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o możliwości korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej Nr 4 w Piszcu pod warunkiem:

1. Złożenia oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego,
2. Złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego zgodnego z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dwa razy w roku (maj, listopad).

.....
data i podpis pracownika/emeryta

Pisz, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracownik-stanowisko/emeryt)

Wniosek przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Dopłata do wypoczynku letniego*
2. Świadczenie pieniężne*
3. Zapomoga zdrowotna*
4. Zapomoga pieniężna*.

*(właściwe podkreślić)

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość ubiegania się o świadczenie .

.....
(podpis wnioskodawcy)

