

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ
WE WRZOSOWIE**

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352),
- 2) 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 869),
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4 maja 2016 r.),

ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o treści:

**I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie, zwanej dalej „Szkołą” określa:
 - 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) zasady gospodarowania środkami zgromadzonymi na w ramach funduszu,
 - 3) cele, na które przeznaczają się środki z funduszu,
 - 4) osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
 - 5) kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie,
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w stosunku pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz mianowania i uprawnioną do korzystania z funduszu, oraz pracownika zatrudnionego w ramach robót publicznych z PUP
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły uprawnionego do reprezentowania Szkoły,
 - 4) związkach zawodowych – zakładowych organizacji związkowych działających u pracodawcy,
 - 5) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone corocznie w drodze przewidzianej w ustawie z dnia 10 października 2002 r.

o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 t.j. z dnia 21.11.2018 r.)

- 6) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 t.j.) Karta Nauczyciela, a także przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza oświadczeniem dołączanym do jego akt osobowych.
4. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny Librus, dostęp w sekretariacie Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

II.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego u pracodawcy w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, obciążającego koszty działalności przedsiębiorstwa, naliczanego na podstawie przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych u pracodawcy, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, niebędącego nauczycielem, z zastrzeżeniem ust. 4-8, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3.
5. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta lub rencistę.
6. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku w ustawie budżetowej.
7. Z odpisu, o którym mowa w ust. 6, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach

o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

8. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

III.

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 3.

1. Gospodarowanie środkami funduszu odbywa się w oparciu o Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, do dnia 01 marca danego roku kalendarzowego.
2. Środkami funduszu administruje pracodawca.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Dyrektor przedkłada zakładowym organizacjom związkowym działającym na terenie placówki roczne sprawozdanie z gospodarowania środkami funduszu w terminie do 01 marca danego roku kalendarzowego.
7. Dyrektor informuje pracowników o wykorzystaniu funduszu w roku ubiegłym do końca lutego roku bieżącego.
8. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym,
- 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanego funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV.

CELE FUNDUSZU

§ 5.

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym na:
 - 1) pomoc materialną: rzeczową lub finansową przyznawaną w postaci zapomóg losowych i socjalnych,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
 - 3) dofinansowanie wyjazdów integracyjno-turystycznych organizowanych przez pracodawcę,

- 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 do 25 lat, o ile pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu, w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, wycieczki, kolonii zdrowotnych, wyjazdów związanych z koniecznością zmiany klimatu i połączonych z nauką (tzw. zielone szkoły) lub z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych), itp.
 - 5) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej oraz udziału w imprezach kulturalnych lub sportowych,
 - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - 7) pomoc materialną: rzeczową lub finansową przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi na Boże Narodzenie i Wielkanoc.
 - 8) Zakup paczek lub bonów dla dzieci do 15 r.ż. z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
2. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

V. OSOBY UPRAWNIONE

§ 6.

Ze świadczeń z funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy w pełnym i niepełnym wymiarze pracy oraz pracownika zatrudnionego w ramach robót publicznych z PUP z wyłączeniem osób przebywających na urlopie bezpłatnym,
- 2) emeryci i renciści, dla których zatrudnienie u pracodawcy było ostatnim zatrudnieniem, poprzedzającym bezpośrednio przejście na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1 i 2,
- 4) osoby, którym pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową przyzna prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z fundusz (np. wychowankowie domów dziecka),
- 5) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, na świadczeniach kompensacyjnych oraz będących w stanie nieczynnym dla których SP Wrzosowo była ostatnim miejscem zatrudnienia,
- 6) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 7.

1. Członkami rodzin, o których mowa w § 6 pkt. 3 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki, a także rodzeństwo:
 - a) do ukończenia 18 roku życia,
 - b) do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i spełniają łącznie następujące warunki:
 - są uczniami lub studentami, nie posiadają własnych dochodów z tytułu pracy zarobkowej w wysokości nieprzekraczającej w okresie 12 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o pomoc, trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę,

- 3) osoby wskazane w pkt. 2 o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek.

VI. DOKUMENTOWANIE PRAWA DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 6 pkt 2, 5 i 6 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - 3) w przypadku współmałżonka, partnera życiowego – aktualne zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

VII. KRYTERIA I SPOSÓB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 9.

1. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
2. Świadczenia wskazane w Regulaminie określone są w kwotach maksymalnych.
3. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego, złożony w sekretariacie wraz z wymaganymi dokumentami według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2 do Regulaminu, w jednym z poniższych terminów:
 - 1) do 1 czerwca br.
 - 2) do 15 września br.
 - 3) do 1 grudnia br.
 - 4) na 3 tygodnie przed Świętami Wielkanocnymi.
 - 5) zapomogi losowe mogą być składane w innych terminach. Rozpatrzenie ich odbędzie się w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku..
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 3 pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
5. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów, deklarując przynależność do grupy o najwyższych dochodach.
6. Osoba uprawniona, która nie skorzystała z przysługujących świadczeń nie ma prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości niż określone Regulaminem kwoty maksymalne, osobom uprawnionym nie przysługują żadne roszczenia.

Przyznanie osobom uprawnionym określonych świadczeń, pomocy i dopłat z funduszu jest zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

8. Osobie samotnej oraz jednemu z żywicieli wspólnego gospodarstwa wieloosobowego świadczenie z funduszu jest przyznawane o jeden próg % wyżej w stosunku do progu wynikającego z dochodu brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym – zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
9. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego we wniosku przez osobę uprawnioną oświadczenia o aktualnej sytuacji życiowej i finansowej oraz średnim miesięcznym dochodzie brutto uzyskanym we wspólnym gospodarstwie domowym, przypadającym na jedną osobę i udokumentowanym w ostatnim (poprzedzającym wniosek o świadczenie socjalne) zeznaniu podatkowym PIT 40, PIT 36, PIT 28 i innych zeznaniach podatkowych- dochód brutto po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (oświadczenie wraz z kserokopią PIT do okazania dyrektorowi).
 - 1) Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust.1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
 - 2) Oświadczenie należy złożyć na formularzu wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu, a przy deklaracji dochodu stosując się do następujących zasad:
 - dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody roczne, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
 - a. dochodów uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę
 - b. zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - c. zasiłku dla bezrobotnych,
 - d. świadczeń rodzinnych,
 - e. emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem zasiłku pielęgnacyjnego,
 - f. dochodu z umowy-zlecenia,
 - g. dochodu z dzierżaw i wynajmu,
 - h. innych dochodów;
 - i. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości- nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody- kwoty stanowiącej podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeśli z tytułu działalności gospodarczej lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczonej,
 - j. dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczeń na rzecz dzieci, niebędących pod opieką uprawnionego, tj. alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymanych na podstawie wyroku lub ugody sądowej, na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego.
 - 3) Podstawa przyznania pomocy finansowej z funduszu jest przedłożony pracodawcy wniosek osoby uprawnionej zawierający oświadczenie o aktualnej wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie oraz – okazane do wglądu potwierdzone przez urząd skarbowy zeznanie podatkowe, o którym mowa w ust.1.
 - 4) Dochodem ustalonym na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie:

- a) wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (aktualne zaświadczenie z PUP),
 - b) nie wlicza się : osób zdolnych do pracy i niepracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy oraz dzieci nieuczących się w przypadku gospodarstwa rolnych,
 - c) do dochodu nie wliczane są środki pochodzące z rządowego programu 500+
- 5) W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.4, pracodawca może zażądać udokumentowania tych danych stosownymi oświadczeniami.
 - 6) Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, przewidziany w tabeli dopłat (załącznik nr 2 Regulaminu).
 - 7) Wzór wniosku z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków funduszu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, o której mowa w ust. 9 uważa się osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z pracownikiem, tj. małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka i partnera, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie również w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, pozostające w faktycznym związku i na wspólnym utrzymaniu a także inne osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające w faktycznym gospodarstwie domowym.

§ 10.

1. Pomoc finansową udziela się w formie zapomogi:
 - 1) losowej, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, między innymi:
 - a) klęski żywiołowej, itp.
 - b) ciężkiej i długotrwałej choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim oraz rachunkami dokumentującymi wysokość poniesionych kosztów leczenia
 - c) śmierci członka gospodarstwa domowego
 - 2) socjalnej, przeznaczonej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, udzielanej raz w roku, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej za wyjątkiem Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy.
 - 3) finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, przyznawanej na święta Bożego Narodzenia i Wielkanoc
2. Zapomoga losowa, socjalna może być przyznana raz w roku.

W szczególnych przypadkach, wniosek o przyznanie pomocy finansowej w imieniu osoby uprawnionej mogą złożyć związki zawodowe, jak również dyrektor. Wysokość zapomogi ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11.

1. Osobie uprawnionej raz w roku przysługuje dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust.1 wypłacane jest w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12.

1. Osobie uprawnionej raz w roku, przysługuje dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej w formie:
 - 1) wyjazdu integracyjno-turystycznego,
 - 2) wycieczki,
 - 3) grzybobrania,
 - 4) kuligu,
 - 5) karnetu na basen, siłownię, fitness
 - 6) biletu wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.
2. Warunkiem skorzystania z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 jest zadeklarowanie uczestnictwa poprzez wpisanie się na listę wraz z jednoczesną wpłatą 10% kosztów wydarzenia, jednak w wysokości nie mniejszej niż 50 zł. Dokonana wpłata w razie rezygnacji nie podlega zwrotowi. Nieuzasadniona rezygnacja z wydarzenia w sytuacji poniesionych już przez pracodawcę kosztów dotyczących osoby uprawnionej na rzecz organizatora, powoduje obowiązek pokrycia ich w całości przez osobę uprawnioną. Obowiązek taki nie powstaje jednak w razie rezygnacji z wydarzenia przez osobę uprawnioną z powodu udokumentowanej choroby bądź innych zdarzeń losowych.
3. Osoba, która nie pokryje kosztów wymienionych w pkt. 2 pozostaje wykluczona przez okres 1 roku ze świadczeń z ZFŚŚ.
4. Roczna kwota dofinansowania określona jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 13.

1. Osobie uprawnionej raz w roku przysługuje dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, którego koszt należy potwierdzić, po wypoczynku załączając do wniosku:
 - a) Oryginał imiennej FV lub imiennego rachunku, zawierający dane uczestnika, rodzaj, termin i koszt usługi.
2. W przypadku złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, potwierdzających wypoczynek zagraniczny i wystawionych w języku obcym, wnioskodawca dołącza tłumaczenie na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku w walucie obcej, osoba uprawniona dokonuje przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust.1 wypłacane jest w wysokości określonej w załączniku nr 5 do Regulaminu.
5. Zakup paczek lub bonów dla dzieci do 15 r.ż. z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

§ 14.

1. Osobie uprawnionej, raz w roku, przysługuje dofinansowanie do kosztów uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych we własnym zakresie.
2. Świadczenie przyznawane jest z pominięciem kryterium dochodowego i wypłacane jest w wysokości określonej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Koszt uczestnictwa w imprezie osoba uprawniona potwierdza okazaniem biletu wstępu lub potwierdzeniem dokonania opłaty za bilet.
4. Pracodawca może raz w roku sfinansować koszt imprezy, o której mowa w ust. 1, w całości ze środków funduszu.

§ 15.

1. Świadczenia z funduszu przyznawane są zgodnie z bieżącymi potrzebami przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Do zadań dyrektora należy ponadto:
 - 1) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 2) przedkładanie propozycji nowych form dofinansowania w oparciu o potrzeby pracowników,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu za rok ubiegły i przedkładanie ich zakładowym organizacjom związkowym,
 - 4) sporządzanie informacji dla pracowników o wykorzystaniu funduszu w roku ubiegłym.

§ 16.

1. Powiadamianie uprawnionych o możliwości skorzystania z konkretnych świadczeń funduszu, planowanych terminach ich realizacji, a także o zmianach w Regulaminie następuje poprzez umieszczenie informacji:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły.
2. Powiadomienie następuje nie później niż w terminie dwóch tygodni przed planowaną datą realizacji określonego świadczenia

§ 17.

1. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia w złożonym wniosku
2. Decyzja zespołu rozpatrującego wnioski jest ostateczna.
3. Rachunki, faktury po 1 grudnia rozpatrywane są w roku następnym.
4. Wniosek zawierający uchybienia formalne pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 18.

1. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez cztery kolejne okresy, na jakie można otrzymać świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty pomocy wraz z ustawowymi odsetkami. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić taką osobę od obowiązku zwrotu otrzymanej kwoty lub odsetek. Może także przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 19.

1. Dokumenty w sprawach świadczeń składane są indywidualnie przez osobę uprawnioną w sekretariacie Szkoły.
2. Wnioski mogą być składane drogą pocztową z dopiskiem na kopercie: „wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS”.

IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 20.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania świadczenia lub dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia w załączniku nr 1 lub 2 do Regulaminu.
2. 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.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę (załącznik nr 4 do Regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, 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 celu określonego w ust. 1 i 3.
5. Pracodawca nie udostępnia danych osobowych podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji jakim podmiotom oraz w jakim celu jego dane są powierzane.
7. Osoba uprawniona ma prawo uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Osoba uprawniona może wycofać zgodę na przetwarzanie określonych danych osobowych w dowolnym momencie, o ile jednak nie uniemożliwia to pracodawcy realizacji ciężących na nim obowiązków prawnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych pracownika. Wycofanie zgody może dotyczyć konkretnych danych, których pracodawca, z uwagi na całkowite ustanie celu przetwarzania, nie powinien wykorzystywać.
9. W razie konieczności przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych w celu innym niż określony w ust. 1, ale związanych z realizacją celów funduszu, pracodawca zobowiązany jest do poinformowania o tym pracownika oraz udzielenia mu wszystkich stosownych informacji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Ustala się następujące załączniki do Regulaminu:

- 1) wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wzór wniosku przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – przekroczenie progu dochodowego,
- 3) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 4) tabelę dopłat,
- 5) preliminarz finansowy i rozliczenie roczne.

§ 22.

Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 23.

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej wniosek.

§ 24.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2024 r.

Załącznik:

1. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – przekroczenie progu dochodowego,
3. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
4. tabela dopłat – załącznik zmienny,
5. preliminarz finansowy – załącznik zmienny.

.....
wnioskodawca
nr tel.

.....
miejscowość, data

-wzór-

**WNIOSK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pomocy socjalnej (właściwe podkreślić):

1. zapomogi losowej
 2. zapomogi rzeczowej
 3. zapomogi finansowej
 4. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
 5. dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych
 6. dopłaty do wczasów zakupionych przez uprawnionego
 7. dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży
 8. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznym
 9. inne
- z powodu (krótkie uzasadnienie)
.....

Do wniosku załączam:
.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY*

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że łączne dochody (dochody zgodnie z Regulaminem) wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, wynosiły roczniezłotych., co po przeliczeniu na moje osobowe gospodarstwo domowe stanowi złotych miesięcznie na osobę w moim gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że w dniu składania wniosku we wspólnym gospodarstwie domowym poza mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS / jestem osobą samotną.**

*przed wypełnieniem przeczytać regulamin ZFŚS

**podkreślić właściwe

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, żona, partner/ka, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskał dochód TAK/NIE

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/ma odpowiedzialności karnej i określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli organizacji związkowych działających na terenie placówki.

.....
(data i podpis uprawnionego)

Decyzją z dnia przyznano pomoc w formie w kwocie złotych.

Akceptacja przedstawicieli organizacji związkowych:

Akceptacja Dyrektora:

.....

.....

.....
wnioskodawca

.....
miejscowość, data

nr tel.

-WZÓR-

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pomocy socjalnej (właściwe podkreślić)

1. zapomogi losowej
 2. zapomogi rzeczowej
 3. zapomogi finansowej
 4. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
 5. dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych
 6. dopłaty do wczasów zakupionych przez uprawnionego
 7. dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży
 8. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi
 9. inne
- z powodu (krótkie uzasadnienie)
.....

Do wniosku załączam:
.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY*

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że łączne dochody (zgodnie z Regulaminem) wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, **przekraczają ostatni próg dochodowy** miesięcznie na osobę w moim gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że w dniu składania wniosku we wspólnym gospodarstwie domowym poza mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS / jestem osobą samotną.**

*przed wypełnieniem przeczytać regulamin ZFŚS

**podkreślić właściwe

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, żona, partner/ka, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskał dochód TAK/NIE

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/ma odpowiedzialności karnej i określonej w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

.....
(data i podpis uprawnionego)

Decyzją z dnia przyznano pomoc w formie w kwocie złotych,

Akceptacja przedstawicieli organizacji związkowych:

Akceptacja Dyrektora:

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA - ZFŚS

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły z siedzibą: Wrzosowo 37, 72-400 Kamień Pomorski.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt poprzez korespondencję przestaną elektronicznie na adres e-mail: iodo@kamienpomorski.pl lub pisemnie na adres: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie, Wrzosowo 37, 72-400 Kamień Pomorski, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia świadczenia z ZFŚS na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 8 ust. 2)
2. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres pełnych 5 lat kalendarzowych od momentu wypłaty świadczenia.
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia świadczenia.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom ani do państw trzecich.
7. W trakcie przetwarzania podanych przez Panią /Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Podpis