**R E G U L A M I N**

**Gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Szkoły Podstawowej im. Stulecia Odzyskania Niepodległości**

**w Łopiennie**

**§ 1**

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - KODEKS PRACY

(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.).

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r.

w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

4. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.).

5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854)

(w przypadku funkcjonowania związków zawodowych).

6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.) (w przypadku szkół i placówek oświatowych).

7. Rozporządzenie 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 L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

**§ 2**

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o PRACODAWCY, oznacza to – Szkołę Podstawową im. Stulecia Odzyskania Niepodległości w Łopiennie, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę 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.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. 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.
7. 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.
8. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego lub elektronicznego oświadczenia.
9. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
10. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS.
11. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 KP. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
12. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
13. 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.
14. 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.21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę.
15. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
16. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, 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 uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu.

**§ 3**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych, w następujący sposób:

1) 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 - dla pracowników

2) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika

3) dla nauczycieli, zgodnie z art. 53 KARTY NAUCZYCIELA.

**§ 4**

Naliczany odpis na Fundusz na zasadach określonych w § 3 punkt 1 i 2 oraz w § 3 punkt 3 tworzą jeden fundusz (w szkole i placówce oświatowej).

**§ 5**

Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

**§ 6**

1. Do 31 maja przekazuje się 75% środków planowanego odpisu, a pozostałe 25% środków do 30 września danego roku.
2. Końcem roku następuje urealnienie odpisu na fundusz, uwzględniając osoby faktycznie zatrudnione w ciągu roku.

**§ 7**

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

1) darowizny osób fizycznych i prawnych,

2) odpłatność za korzystanie z usług działalności socjalnej,

3) odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych,

4) inne środki określone w innych przepisach.

**§ 8**

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków z zakresu działalności socjalnej, uzgodniony z osobą reprezentującą ogół pracowników.

2. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 15 marca każdego roku i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej (preliminarz wypłat).

**§ 9**

Działalność socjalna obejmuje :

1) różne formy wypoczynku

2) działalność kulturalno – oświatową

3) działalność sportowo - rekreacyjną

4) pomoc związana z opieką nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię

5) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

6) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe (zwrotnej lub bezzwrotnej).

**§ 10**

Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług.

1. Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku.

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznacza się 24**%** Funduszu dla nauczycieli, pracowników szkoły i ich rodzin.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
   1. będącym w szczególnie trudnej sytuacji socjalnej,
   2. wychowującym dzieci i młodzież, która ze względu na stan zdrowia wymaga szczególnej opieki i wychowującym dzieci i młodzież całkowicie lub częściowo osieroconą.
3. Na wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku ma wpływ sytuacja materialna, życiowa i rodzinna. Opinie w sprawie wysokości dofinansowania może przedstawić Komisja Socjalna a pracodawca przyznaje świadczenia po rozpatrzeniu kryteriów socjalnych.
4. W przypadku spełnienia podobnych kryteriów socjalnych, pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z tych świadczeń.
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
6. Dopłata do kolonii i obozów młodzieżowych przysługuje dzieciom do ukończenia 18 roku życia lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej (warunek młodzież ucząca się w trybie dziennym).
7. Dzieci uprawnionych osób mogą korzystać z dofinansowania tylko 1 raz w roku (np. kolonie, obozy itp.)
8. Termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu różnych form wypoczynku (załącznik nr 2 Regulaminu) upływa 31 maja.
9. Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży wraz z fakturą należy złożyć w terminie do 15 września (załącznik nr 2 Regulaminu)
10. Jeżeli pozostają wolne środki finansowe, termin można przedłużyć.
11. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie i odwrotnie.

2. Zasady korzystania z dopłat do świadczeń kulturalno–oświatowych.

1) Na działalność kulturalno–oświatową przeznacza się 7,5 **%** Funduszu.

2) Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów na te imprezy.

3) Dopłata za bilety na imprezę kulturalną (także do kin, teatrów, itp.) nie może być wyższa niż 75 % kosztów zakupu i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.

3. Zasady korzystania z dopłat do działalności rekreacyjno–sportowej.

1) Na działalność rekreacyjno–sportową przeznacza się 5**%** Funduszu.

2) Działalność rekreacyjno – sportowa może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – zawodów, rozgrywek, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp., lub zakup biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe, łowiska, itp. a także mecze, zawody lub rozgrywki sportowe, itp.).

3) Dopłata za bilety na imprezę sportowo – rekreacyjną nie może być większa niż 75% kosztów zakupu i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.

4) Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno – krajoznawczych.

5) Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:

a) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,

b) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

6) Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych

przez zakład pracy, może wynosić - przypadku posiadania środków finansowych,

do 95% kosztów.

7) W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione, pod warunkiem 100% odpłatności wyliczonych kosztów.

4. Zasady udzielania pomocy w zakresie współfinansowania opłat za pobyt dzieci

w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego lub tworzenie przedszkola zakładowego a także koszty opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię.

* + 1. Na dofinansowanie kosztów pobytu dzieci osób uprawnionych w placówkach przedszkolnych, żłobku lub klubie dziecięcym oraz zapewnienie opieki przez dziennego opiekuna lub nianię a także na tworzenie zakładowej placówki przedszkolnej lub zakładowego żłobka, przeznacza się 2,5**%** Funduszu.
    2. Podstawą dopłaty jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego naliczenie i dokonanie wpłaty na rzecz placówki lub potwierdzenie zatrudnienia i dokonania wypłaty kwoty w przypadku sprawowania opieki przez dziennego opiekuna lub nianię.
    3. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom :

1. będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
2. osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
3. osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację finansową.
4. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie przyznaje się według kolejności składania wniosków.

5. Zasady udzielania pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej.

1) Na pomoc rzeczową i finansową przeznacza się 34**%** funduszu.

2) Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się :

a) dla pracowników, emerytów i rencistów,

b) dla dzieci pracowników (emerytów, rencistów) własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także i sierot po zmarłych pracownikach (emerytach, rencistach) w wieku - do ukończenia 18 roku życia,

c) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych także klęsk żywiołowych lub np. śmierci członka rodziny.

3) O zapomogę może ubiegać się zainteresowany pracownik, lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.

4) Można też otrzymać zapomogę losową w drodze decyzji Pracodawcy administrującego Funduszem.

5) Wysokości kwot zapomóg uzależnione jest od sytuacji socjalnej (kryteriów socjalnych).

6) Warunkiem wypłaty zapomogi losowej, jest odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia z zobowiązań podatkowych.

7) Pomoc finansowa może być realizowana w formie gotówki, bonów, talonów lub biletów podlegających wymianie na towary.

8) Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.

9) W przypadku zatrudniania obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego funduszu socjalnego, na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

6. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.

1) Na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe przeznacza się **27%** Funduszu.

2) Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy po przepracowaniu u pracodawcy trzech miesięcy.

3) Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią bezzwrotne zapomogi mieszkaniowe oraz pożyczki na :

1. budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych) a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
2. remont i modernizację domu jednorodzinnego,
3. remont i modernizację mieszkania,
4. zakup domu lub mieszkania.

4) Warunkiem otrzymania zapomogi mieszkaniowej, jest złożenie wniosku i odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę jej przyznania – uszkodzenie domu lub mieszkania wskutek oddziaływania sił przyrody.

5) Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości od 1% do 3 *%* w stosunku rocznym. Oprocentowanie jest rozłożone na wszystkie raty pożyczki.

6) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana w wysokości do 6000 zł.

7) Okres spłaty pożyczki obejmuje do **36 miesięcy** z możliwością wcześniejszej spłaty, po wcześniejszym złożeniu podania do Dyrektora w celu rozliczenia zaległej kwoty pożyczki. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do korekty naliczonych odsetek.

8) W przypadku posiadania środków na pożyczki na cele mieszkaniowe i braku chętnych uprawnionych do otrzymania pożyczki, okres wyczekiwania może ulec skróceniu dla wszystkich uprawnionych.

9) Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decydujące jest sytuacja socjalna, posiadanie środków i kolejność zgłoszeń.

10) Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową.

Zwrot pożyczki z funduszu jest zabezpieczony poręczeniem.

11) Poręczenia udzielają wyłącznie 2 osoby osiągające wynagrodzenie w wysokości

takiej aby w przypadku potrącenia niespłaconej raty pożyczki, wolna od potrąceń pozostała kwota minimalnego wynagrodzenia.

12) Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną),

spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.

13) Na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po przepracowaniu pięciu lat w zakładzie pracy i ustaleniu, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat (*np. dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 40 % minimalnego wynagrodzenia 2)*. Decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po wyrażeniu pozytywnej opinii Komisji.

14) W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez poręczycieli lub umorzona.

15) W razie żądania pracodawcy, pożyczkobiorca jest obowiązany udokumentować, zakres wykonanych prac remontowych, budowlanych lub celowość wydatkowania pożyczki.

16) W razie stwierdzenia wydatkowania pożyczki na inny cel, pożyczkobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu pożyczki lub jej części, wydanej na inne cele niż na cele mieszkaniowe.

**§ 11**

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać :

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, itp.) oraz członkowie ich rodzin,
2. emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których pracodawca był ostatnim zakładem przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty i członkowie ich rodzin,

3) dzieci pracownika do ukończenia 18-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła

z powodu śmierci,

4) byli pracownicy posiadający uprawnienia przedemerytalne,

5) osoby odbywające staż zawodowy, na podstawie skierowania z PUP **,**

6) osoby, które wykonują czynności w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia) przez okres co najmniej 6 miesięcy.

**§ 12**

Za członka rodziny pracownika (emeryta, rencisty) uważa się osobę zamieszkującą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, to jest :

1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia*,* a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,

2) współmałżonka,

3) konkubenta lub konkubinę,

4) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe –

co stwierdza się na podstawie zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania, jeżeli są na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 13**

1. Do świadczeń z ZFŚS nie są uprawnione dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18 roku życia uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
2. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia oraz fakt zawarcia małżeństwa, przez dziecko pracownika powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik na żądanie w formie oświadczenia**.**
3. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni, potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.

**§ 14**

* 1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
  2. Skład komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie.
  3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego.

**§ 15**

1. Podstawą przyznawania pomocy z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej:

1) pracowników – złożony w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły;

2) emerytów i rencistów – złożony w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłany drogą e-mailową na adres sp\_lopienno@mieleszyn.pl lub pocztą na adres szkoły Szkoła Podstawowa im. Stulecia Odzyskania Niepodległości w Łopiennie; Łopienno 117; 62-213 Łopienno.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania wniosku od osoby uprawnionej, świadczenia mogą być przyznane również na podstawie decyzji pracodawcy, po wyrażeniu opinii przez Komisje Socjalną.

**§ 16**

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Kryteria socjalne stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.

3. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód na każdą uprawnioną osobę w rodzinie w roku ubiegłym z minimalnym miesięcznym wynagrodzeniem ogłaszanym przez prezesa GUS również za rok ubiegły.

**§ 17**

1. Za dochód określony w § 16 ust. 3, uważa się wszystkie przychody uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, to jest z tytułu:

* zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych także umów cywilno-prawnych;
* prowadzenia działalności gospodarczej – przyjmuje się kwotę faktycznie uzyskanego dochodu, nie mniej jednak niż miesięcznie 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (kwoty najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących pozarolnicza działalność gospodarczą);
* emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego;
* prowadzenia gospodarstwa rolnego – przyjmuje się faktyczny przychód nie niższy niż dochód ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego;
* świadczeń w postaci: zasiłków, stypendiów, faktycznie otrzymanych alimentów, diet itp.;
* pracy poza granicami kraju.

|  |
| --- |
| Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym, stanowiący podstawę różnicowania dopłat i świadczeń socjalnych |
| 1) do 100 % |
| 2) powyżej 100 % do 150% |
| 3) powyżej 150 % |

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje się na podstawie oświadczeń (PIT), lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych i uzyskanych informacji, dotyczących m. in. długotrwałej choroby, zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych czy aktualnej sytuacji bytowej osoby uprawnionej.

**§ 18**

1. Celem ustalenia minimalnego dochodu, o którym mowa w § 16, ust. 3, zainteresowane osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, o których mowa w § 17 ust.1 swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym według wzoru określonego załącznikiem do końca kwietnia każdego roku.

2. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń o dochodach nie uzyskują pomocy socjalnej w danym roku.

1. Osoby, które złożą oświadczenie nie podając kwoty dochodu traktowane są jako osoby korzystające z minimalnych dopłat z ZFŚS.
2. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 772 Kodeksu Cywilnego oraz art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona zostaje własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie i może być weryfikowana na warunkach określonych w art.253 KPC lub innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego
4. Emeryci, renciści – byli nauczyciele oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne zobowiązani są także do złożenia oświadczenia o wysokości pobieranych świadczeń, zeznania rocznego uwzględniającego wysokość świadczeń nauczycielskich lub decyzję ZUS o wysokości świadczeń do dnia 30 kwietnia każdego roku. W przypadku niedostarczenia przedmiotowego oświadczenia w ww. terminie, nie uzyskują w danym roku pomocy socjalnej.

**§ 19**

W pierwszej kolejności pomoc z ZFŚS przysługuje :

a) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację socjalną,

b) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację socjalną,

c) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną.

**§ 20**

1. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej pomoc lub na cele mieszkaniowe, po przepracowaniu w zakładzie trzech miesięcy.

2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi

i świadczenia z funduszu przed upływem terminu wskazanego w ust.1.

3. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną.

**§ 21**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

3. W niektórych okolicznościach Pracodawca może uzasadnić swoją decyzję.

**§ 22**

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

2. Decyzję o okresie pozbawienia prawa do korzystania podejmuje pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji Socjalnej.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.

4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie ulgowych świadczeń i dopłat dla członków rodziny pracownika, którymi są dzieci.

5. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała pomoc na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

**§ 23**

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

**§ 24**

Zmian Regulaminu można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy bądź osoby reprezentującej ogół pracowników, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 25**

Regulamin podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi lub osobami reprezentującymi ogół pracowników, w przypadku braku przedstawicieli Związków Zawodowych. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

**§ 26**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

**§ 27**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Stulecia Odzyskania Niepodległości w Łopiennie udostępnia się do wglądu osobom zainteresowanym:

1. w sekretariacie szkoły (dostępny dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi);
2. w pokoju nauczycielskim (dostępny dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi);
3. na stronie internetowej szkoły.

**§ 28**

Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:

1. załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS.
2. załącznik nr 2- Wniosek o dofinansowanie różnych form wypoczynku i pomocy finansowej.
3. załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚS – bezzwrotnej zapomogi losowej.
4. załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚS – dofinansowania kosztów opieki nad dzieckiem uczęszczającym do żłobka, placówki przedszkolnej.
5. załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚS – dofinansowania kosztów opieki nad dzieckiem sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię.
6. załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. załącznik nr 7 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna RODO.
9. załącznik nr 9 – Regulamin Komisji Socjalnej.

**§ 29**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**§ 30**

Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej im. Stulecia Odzyskania Niepodległości w Łopiennie.

**§ 31**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ………………………...

**Uzgodniono :**

P R A C O D A W C A :

Przedstawiciel pracowników : *data i podpis*

………………………………………… ………………………………………