

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Wł. Broniewskiego w Ciechanowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 854),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1762 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019r., poz. 1781)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS.

Ustala się co następuje:

§1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie (zwanego SP5), zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami;
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
- 4) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - b) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie;

- c) Komisja Socjalna – komisja do wydatkowania środków z ZFŚS, wszyscy członkowie komisji;
- d) Pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Ciechanowie;
- e) Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej nr 5 w Ciechanowie;
- f) Nauczyciele – nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie;

§ 2

1. Środki funduszu tworzy się zgodnie z zapisami Regulaminu, które zawiera Rozdział 2.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do **31 marca** każdego roku Plan rzeczowo-finansowy SP5 wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
4. Plan rzeczowo - finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
6. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.
7. Niekorzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń Funduszu, nie upoważnia ich do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu za te świadczenia.
8. Działalność socjalna, o której mowa w §1, obejmuje usługi opisane w Rozdziale 5, świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
9. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§3

Środkami Funduszu gospodaruje/administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie, zwany dalej "Pracodawcą", w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, niniejszym Regulaminie oraz w Rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym SP5, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, o której mowa w §5 niniejszego Regulaminu.

§4

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
- 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
- 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
- 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 7) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
- 8) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
- 9) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Sekretarz Szkoły, posiadający odrębne upoważnienie. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w CUW w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27, który prowadzi obsługę finansową Pracodawcy.

3. Decyzje dotyczące świadczeń, o których mowa w §6 podejmuje Pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie, na jego wniosek, rozstrzyga wicedyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie wicedyrektora.

5. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
7. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§5

1. W SP5 tworzy się Komisję Socjalną zwana dalej „komisją”, która jest organem opiniodawczo-doradczym Pracodawcy, a w związku z tym, że w jej skład wchodzi przedstawiciele organizacji związkowych obowiązków Pracodawcy uzgadniania spraw dotyczących Funduszu z organizacjami związkowymi zostaje zachowany jeśli na posiedzeniu komisji będą obecni członkowie komisji reprezentujący organizacje związkowe. W przeciwnym przypadku sprawy Funduszu należy dodatkowo uzgodnić z przedstawicielami organizacji związkowych. Przedstawiciel organizacji związkowej musi posiadać pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w zakładzie pracy.
2. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na czas nieokreślony.
3. Komisja składa się z 5-ciu osób:
 - 1) przedstawiciela Dyrektora,
 - 2) przedstawiciela pracowników administracji i obsługi,
 - 3) przedstawiciela nauczycieli niezrzeszonych,
 - 4) przedstawiciela organizacji związkowej ZNP,
 - 5) przedstawiciela organizacji związkowej NSZZ Solidarność.
4. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w wyniku sprawowania swojej funkcji, w szczególności dotyczy to danych osobowych oraz o sytuacji życiowej (w tym dotyczącej zdrowia), rodzinnej i materialnej wnioskodawców.
5. Zadania i uprawnienia komisji określa Regulamin pracy komisji, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja współuczestniczy w tworzeniu rocznego planu rzeczowo-finansowego.
7. Uzgodniony z komisją projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego zatwierdza Pracodawca.

§6

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczeń urlopowych nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu socjalnego spotkań kulturalnooświatowych o charakterze ogólnodostępnym dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§7

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz jest zależne od aktualnej sytuacji finansowej i środków Funduszu.

Rozdział 2

Źródła Funduszu

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 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.

2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 9

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,

2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,

3) odsetki od środków funduszu,

4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,

6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
2. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w §8 ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do **30 marca** każdego roku przedłożyć Pracodawcy decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty).
3. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
4. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 11

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy - bez względu na wiek,

3) współmałżonka,

4) konkubenta pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci (oświadczenie na piśmie kto opłaca alimenty na dzieci).

Inne osoby uprawnione:

1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa nr 5 w Ciechanowie była ostatnim miejscem zatrudnienia,

2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym - w okresie pobierania renty rodzinnej.

§12

1. Osoby, o których mowa w §11 ust. 1 pkt. 2, 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 członka rodziny, o których mowa w §11 ust. 2 regulaminu, należy złożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,

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 – oświadczenie, że jest współmałżonkiem pracownika lub emeryta (jeżeli sam występuje o świadczenie z funduszu).

Rozdział 4

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli

§ 13

Niezależnie od finansowania lub dofinansowania, o którym mowa w Rozdziale 5, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, 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.

Rozdział 5

Zakres działalności socjalnej finansowej z funduszu.

I. Różne formy wypoczynku

§14

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez Pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego; świadczenia mogą otrzymać dzieci powyżej 3 roku życia.
2. Krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów wypoczynkowych i profilaktyczno-leczniczych (jeśli nie są finansowane z innych źródeł np.: NFZ, ZUS, PEFRON) organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu.
3. Wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§15

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w §14 pkt. 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w jednej formie w ciągu roku kalendarzowego;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §14 pkt. 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona do dofinansowania, o którym mowa w §14 pkt. 2 i 3 może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w §14 pkt. 3 przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w §14 pkt 1.
5. Osoba uprawniona do dofinansowania, o którym mowa w §14 pkt. 1 i 2 do wniosku zobowiązane są dołączyć rachunek potwierdzający poniesione koszty.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
7. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku ze środków Funduszu oraz decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Wnioski składane są w dwóch terminach **do 20 maja i do 15 października** danego roku (wnioski składane po 15 października mogą zostać rozpatrzone pozytywnie pod warunkiem posiadanych środków z funduszu).

8. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w §14, ustalona jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do regulaminu.

II. Działalność kulturalno-oświatowa

§16

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje dofinansowanie do spotkań kulturalno-oświatowych dostępnych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych.

§17

1. Finansowanie spotkań kulturalno-oświatowych, o których mowa w §16, odbywa się ze środków Funduszu na wniosek osoby uprawnionej.
2. Powiadomienie o spotkaniu kulturalno-oświatowym udostępnia się na tablicy ogłoszeń umieszczonej w sekretariacie Pracodawcy oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie spotkania następuje z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w spotkaniu kulturalno-oświatowym, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
5. Wniosek o dofinansowanie do spotkania kulturalno-oświatowego oraz decyzja Pracodawcy w tym zakresie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Finansowanie działalności, o której mowa w §16, odbywa się ze środków funduszu, wysokość dopłat określa pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną, w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§18

Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych, np. wycieczek turystyczno-krajoznawczych i jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej. Przy organizacji tej formy musi być wzięte kryterium socjalne.

§19

1. Finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, o których mowa w §18, odbywa się ze środków Funduszu na wniosek osoby uprawnionej.
2. Powiadomienie o działalności sportowo-rekreacyjnej udostępnia się na tablicy ogłoszeń umieszczonej w sekretariacie Pracodawcy oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie którejkolwiek z form działalności sportowo-rekreacyjnej następuje z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w działalności, o której mowa w §18, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

5. Wniosek o dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej oraz decyzja pracodawcy w tym zakresie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

6. Finansowanie działalności, o której mowa w §18, odbywa się ze środków funduszu, wysokość dopłat określa pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną, w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

III. Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa

§20

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej w formie:

1) finansowej – przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym,

2) rzeczowej w formie paczek żywnościowych, - przyznawana maksymalnie raz w roku kalendarzowym,

3) bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione – przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym,

2. Pomoc materialna i finansowa przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu, w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 5**

3. Wnioski w sprawie pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 osoby uprawnione zobowiązane są złożyć do dnia **01 grudnia** każdego roku kalendarzowego. Wnioski składane po 01 grudnia mogą zostać rozpatrzone pozytywnie pod warunkiem posiadanych środków w funduszu.

§21

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w §20 ust. 1 pkt. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych klęsk żywiołowych długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej (małżonka, dziecka).

2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana oraz uzasadniające potrzebę przyznania takiej pomocy (np. w przypadku śmierci członka rodziny – odpis skróconego aktu zgonu – do wglądu, w pozostałych przypadkach dokumenty takie jak na przykład: protokoły policyjne, protokoły strażackie, akty zgonu, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia o sytuacji materialnej np. z GOPS-u lub z innych instytucji).

4. Wniosek o przyznanie pomocy, stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wysokość świadczeń zawiera tabela stanowiąca zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.

IV. Pomoc na cele mieszkaniowe

§22

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:

- 1) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 3) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 4) nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 5) uzupełnienie wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
- 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Szkole Podstawowej nr 5 w Ciechanowie, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach – poręczyciele odpowiadają solidarnie.

5. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od kwoty przyznanej pożyczki, liczone wg wzoru:

$$A \times B = C \text{ (np: } 5000 \text{ zł} \times 0,03 = 150 \text{ zł)}$$

A – kwota pożyczki

B – wysokość oprocentowania

C – kwota odsetek przyznanej pożyczki

$$A + C = D \text{ (np.: } 5000 \text{ zł} + 150 \text{ zł} = 5150 \text{ zł)}$$

D – kwota pożyczki powiększona o naliczone odsetki od przyznanej pożyczki

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

7. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć **24 miesięcy**.

8. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
- 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.

9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 8 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

10. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, spowodowanej przypadkami losowymi takimi jak np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami, jeżeli spłacił co najmniej 30% pożyczki. Wniosek o umorzenie 50% spłaty pożyczki powinien być uzupełniony dokumentami potwierdzającymi zaistniały wypadek losowy. Decyzję w ww. sprawie podejmuje Pracodawca, (rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy), po zaopiniowaniu jej przez Komisję Socjalną.

12. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.

13. W razie śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę umarza się w całości wraz z odsetkami.

14. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej oraz decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowi **załączniki nr 6** do Regulaminu.

15. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

16. Maksymalną kwotę pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe określa pracodawca w uzgodnieniu z komisją w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

Rozdział 4

Zasady przyznawania świadczeń.

§23

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (średni dochód do 1000 zł na osobę), ocenianej łącznie,
- samotnym, których dochód nie przekracza minimalnej pensji określonej w odrębnych przepisach,
- wychowującym samotnie dzieci,
- rodzinom wielodzietnym tj. od 3 dzieci
- wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki,

3. Świadczenia przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.

4. Pracodawca udziela świadczeń uprawnionym osobom zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, po uzgodnieniu z komisją.

5. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek. Dziecko może otrzymać maksymalnie taką ilość świadczeń jaka jest możliwa dla dziecka, którego tylko jeden rodzic jest zatrudniony u Pracodawcy.

6. Propozycja organizacji spotkania kulturalno-oświatowego lub działalności sportowo-rekreacyjnej wymaga uzgodnienia z Dyrektorem oraz aprobaty komisji socjalnej wyrażonej w formie protokolarnej.

§24

1. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem (**do 30 kwietnia**) w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. Oświadczenia stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

3. 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu uzupełnienia niezbędnych danych.

4. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej. Niezłożenie ww. dokumentów wyklucza prawo do korzystania z Funduszu. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych nauczycieli.

5. Odmowa złożenia oświadczenia lub zaświadczenia o dochodach i przysporzeniach w gospodarstwie domowym uprawnionego dla celów stwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, powoduje odmowę przyznania świadczenia.

6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

7. Decyzja Pracodawcy jest decyzją ostateczną. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.

8. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi sytuacja życiowa, rodzinna i materialna w gospodarstwie domowym.

9. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie przysporzenia nieopodatkowane oraz dochody opodatkowane netto ze wszystkich źródeł wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, podzielone przez liczbę miesięcy w roku i przez ilość osób, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich, prowadzenia działalności gospodarczej oraz otrzymywane alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego, po odjęciu płaconych alimentów.

11. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

13. Instrukcję sposobu wyliczania dochodu zawiera Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

§25

1. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej podanej za poprzedni rok kalendarzowy, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
2. 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, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe.

§27

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych.
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.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu (w tym członkowie Komisji Socjalnej oraz księgowie) otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 w Ciechanowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie. Dane finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu przetwarzane są w Centrum Usług Wspólnych ul. Jesionowa 27 w Ciechanowie, prowadzącego obsługę finansową Pracodawcy.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z ZFSS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie oraz prawo do odwołania się do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§28

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub śmierci członka rodziny będą rozpatrywane w terminie do 14 dni.

2. Pozostałe wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 60 dni od złożenia pełnej dokumentacji.

§29

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§30

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§31

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§32

Regulamin wchodzi w życie z chwilą podania do wiadomości uprawnionych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.