

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. 20 BARTOSZYCKIEJ BRYGADY**  
**ZMECHANIZOWANEJ W BEZLEDACH**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach, ( SP) zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2.**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Środki Funduszu, o których mowa w pkt 1, obejmuje świadczenia na rzecz:
  - 1) dofinansowywania różnych form wypoczynku,
  - 2) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
  - 3) finansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
  - 4) pomocy finansowej, rzeczowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków,
  - 5) celów mieszkaniowych.

**§ 3.**

Szkoła Podstawowa im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach, zwana dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4. marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

**§ 4.**

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. **Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego** sporządza i przedkłada do zatwierdzenia pracodawcy -Zespół Opiniująco-Doradczy zwany dalej „Komisją” do końca marca każdego roku -Załącznik nr 2.
3. Maksymalne wysokości świadczeń wypłacanych z Funduszu określa **tabela dopłat stanowiąca**-Załącznik nr 8.
4. Roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu oraz tabela dopłat na dany rok kalendarzowy są integralną częścią Regulaminu i stanowią jego załączniki.
5. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w planie rzeczowo-finansowym, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia

pracodawcy stosowną informację wraz z propozycjami zmian w planie rzeczowo-finansowym i tabeli dopłat.

6. Co najmniej raz w roku Pracodawca przedkłada pracownikom Szkoły Podstawowej w Bezledach sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego za miniony rok kalendarzowy.

#### § 5.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami” nie są obligatoryjne, są uznaniowej nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby nie korzystające z danego świadczenia, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Odmowa przyznania świadczenia lub jego wysokości, nie wymaga dodatkowego uzasadnienia a poza tym, które znajduje się we wniosku- Załącznik nr 4,5,6.
3. Osobie uprawnionej nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub organu nadzorującego SP, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art.53 ust.1a Karty Nauczyciela.
4. Wypłatę kwot z zatwierdzonych wniosków realizuje, według swoich wewnętrznych uregulowań referat finansowy UG Bartoszyce.
5. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

#### § 6.

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z Funduszu oraz przyznawania świadczeń osobom uprawnionym, podejmuje Dyrektor po analizie propozycji Komisji.
2. Możliwość otrzymania świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe - także od jej sytuacji mieszkaniowej.
  - 2) możliwości finansowych Funduszu.
3. Warunkiem skorzystania ze środków Funduszu jest złożenie w sekretariacie odpowiedniego do rodzaju świadczenia - wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wniosek złożyć może tylko osoba wymieniona w § 9 ust 1 pkt. 1-3 i § 9 ust 3 pkt. 1-2.
5. Dokumenty przedstawione do wglądu lub dołączane do wniosku, powinny posiadać takie cechy jak: kto sporządził dokument, miejsce i data sporządzenia, podpis z podaniem imienia i nazwiska lub pieczętka i podpis.
6. Dokumenty nie mogą być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku. Regulacja ta nie dotyczy dokumentów określonych w § 10 ust.1 i § 21 ust.4 pkt 1-3.

#### § 7.

1. Zadaniem Komisji jest:
  - 1) Opracowanie złożonych wniosków w sposób opisany w § 8,
  - 2) Opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu,

- 3) Monitorowanie rozdziału środków,
- 4) Sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Funduszu.
2. Komisja liczy nie mniej niż 3-4 członków, wybieranych spośród osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Bezledach i składa się z:
  - 1) Przedstawiciela-li związków zawodowych działających na terenie SP,
  - 2) 1 pracownika pedagogicznego,
  - 3) 1 pracownik niepedagogiczny (administracja i obsługa),
3. Komisja podejmuje decyzje przy liczbie co najmniej dwóch członków, w składzie której muszą znajdować się przedstawiciele związków zawodowych działających w SP.
4. Przewodniczącemu komisji członkowie wybierają spośród siebie. Jeżeli nie dojdą do porozumienia, który z nich ma przewodniczyć Komisji to pełnią oni tę funkcję naprzemiennie, co każde posiedzenie Komisji.
5. Nowi członkowie Komisji, o których mowa w ust.2 pkt. 2 i 3 wybierani są spośród swoich grup poprzez głosowanie.
6. Komisję powołuje Dyrektor wydając odpowiednie zarządzenie.
7. Członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora na wniosek pracowników o których mowa w ust.2 pkt. 2 i 3.
8. W przypadku nieobecności przedstawiciela związku zawodowego działającego na terenie SP, zastępuje go inny przedstawiciel tego związku wybrany spośród osób zatrudnionych w SP. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony. W razie potrzeby zmienia się jej skład, w szczególności w przypadkach określonych w ustępach 7 i 8.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności, co do informacji podjętych podczas posiedzeń Komisji.

#### **§ 8.**

1. Komisja opracowuje pod względem formalnym i merytorycznym wnioski wraz z załącznikami.
2. W przypadku braków formalnych Komisja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków. Do czasu uzupełnienia braków wniosek pozostaje nierozpatrzony. Dokumenty uzupełniające muszą zostać zarejestrowane w sekretariacie.
3. .Komisja opracowuje wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu:
  - 1) w terminie nie dłuższym niż miesiąc od ich złożenia w trakcie trwania roku szkolnego,
  - 2) w terminie do końca września w przypadku złożenia wniosku podczas ferii letnich,
  - 3) w terminie do końca maja, do końca listopada- wnioski o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
  - 4) Komisja przekazuje dyrektorowi protokół z posiedzenia wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń z Funduszu zawierające stanowisko Komisji.
4. Komisja opiniuje negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu w przypadku kiedy podczas posiedzenia Komisji, wnioskodawca nie jest już pracownikiem SP za wyjątkiem przypadków określonych w § 9 ust. 1 pkt. 2 i 3.
5. Komisja sporządza do końca stycznia, sprawozdanie z rozdziału środków Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Załącznik nr.1
6. Komisja sporządza do końca marca roczny plan rzeczowo-finansowy podziału Funduszu na dany rok kalendarzowy oraz (jeżeli zachodzi taka potrzeba) zaktualizuje tabelę dopłat, o której mowa w §4 ust 3.

## **Rozdział 2.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 9.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) pracownicy SP, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
  - 2) pracownicy będący w stanie nieczynnym,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy SP, dla których SP był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 3.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej: dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. Fakt kontynuowania nauki przez dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić pisemnym oświadczeniem lub przedstawieniem do wglądu legitymacji szkolnej lub studenckiej.
  - 2) Dzieci wymienione w ust. 2 w pkt 1 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na osiągnięty wiek.
  - 3) współmałżonek- w tym partner i pełnoletnie dzieci, rodzice, jeżeli zamieszkują wspólnie z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie z nią gospodarstwo domowe(z wykazaniem dochodów).
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których SP był 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,

#### **§ 10.**

1. Osoby uprawnione zamierzające ubiegać się o świadczenie ze środków Funduszu składają do 31 maja danego roku oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny Załącznik nr 3.
2. W celu potwierdzenia danych przedstawionych w oświadczeniu , o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 maja każdego roku, osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu (z wyłączeniem osób, które w złożonym oświadczeniu wskazały, że średni miesięczny dochód netto wyniósł powyżej 4000,00 zł) może zostać wezwana do przedstawienia do wglądu Komisji Socjalnej dokumentów potwierdzających prawidłowość złożonego oświadczenia o dochodach, w tym m.in. podatkowe zeznanie roczne (PIT) potwierdzające uzyskane dochody przez osoby wskazane w oświadczeniu.
3. Oświadczenia o dochodach będą podstawą przyznania świadczeń wypłacanych w okresie

od 01 czerwca danego roku do 31 maja następnego roku.

- 1) W przypadku istotnych zmian zaistniałych w ciągu roku, dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń z Funduszu, należy złożyć nowe oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, wskazując w nim jedynie dochody za ostatni miesiąc.
- 2) Nie złożenie oświadczenia w danym roku kalendarzowym skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o korzystanie ze środków Funduszu za dany okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 3.
- 3) Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie osoby uprawnionej prawa do korzystania z Funduszu w danym okresie rozliczeniowym, a przyznane na podstawie niniejszego oświadczenia świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
- 4) Decyzje w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o których mowa w ust.3 pkt 3 podejmuje dyrektor szkoły.
- 5) Opinie dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym wyraża komisja, a ostatecznie zatwierdza dyrektor szkoły.
- 6) Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu przez wnioskodawcę i członków rodziny, o którym mowa w ust. 3.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres działalności socjalnej i finansowanej z Funduszu**

##### **§ 11.**

W ramach świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku, środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. Zorganizowanego przez uprawnione podmioty, krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do lat 18. W szczególności w formie zimowisk, kolonii, obozów, wczasów wypoczynkowych i itp.
2. Wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
3. Indywidualnych wczasów turystycznych dla pracowników administracji i obsługi.

##### **§ 12.**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć do dwóch razy w ciągu roku kalendarzowego w terminie do końca marca (dotyczy zimowisk) lub do końca września (dotyczy wypoczynku letniego). Do wniosku załączony musi być oryginalny rachunek lub faktura. W przypadku wypoczynku zagranicznego pracownik zobowiązany jest do przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego dokumentów na język polski (koszty tłumaczenia dokumentów obcojęzycznych ponosi osoba uprawniona jako strona

- zainteresowana korzystaniem ze świadczenia).
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć raz w roku kalendarzowym w terminie do końca września. Do wniosku załączony musi być oryginalny rachunek lub faktura. W przypadku wypoczynku zagranicznego pracownik zobowiązany jest do przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego dokumentów na język polski (koszty tłumaczenia dokumentów obcojęzycznych ponosi osoba uprawniona jako strona zainteresowana korzystaniem ze świadczenia).
  2. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.
  3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku ze środków Funduszu, stanowi odpowiednio Załączniki nr 4 do Regulaminu.

### **§ 13.**

Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

### **§ 14.**

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
  - 1) finansowanie imprez otwartych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez integracyjnych, kulturalnych, oświatowych lub artystycznych,
  - 2) dofinansowanie imprez otwartych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
2. Wysokość kwoty na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną ustalana jest na początku roku kalendarzowego przez Komisję w rocznym planie rzeczowo – finansowym, jednak nie może wynosić więcej niż rzeczywiste koszty imprezy.
3. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli dopłat stanowiącej Załącznik nr 8 do Regulaminu.

### **§ 15.**

1. Finansowanie imprez, otwartych o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2, odbywa się w całości ze środków Funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.

### **§ 16.**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej lub materialnej.  
Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Pomoc finansowa lub materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, Załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§ 17.**

1. Pomoc, o której mowa w § 16 ust. 1 dla osób uprawnionych przyznawana jest nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
2. Wysokość kwoty bazowej bezzwrotnej pomocy o której mowa w § 16 ust. 1 ustalana jest każdorazowo na posiedzeniu Komisji w zależności od posiadanych środków.

3. Niezależnie od bezzwrotnej pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności nieszczęśliwego wypadku, długotrwałej choroby lub śmierci. Zapomoga przyznawana jest nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
4. Wysokość kwoty bazowej zapomogi pieniężnej o której mowa w ust.3, Komisja ustala indywidualnie, biorąc pod uwagę stan posiadanych środków pieniężnych Funduszu oraz warunki na podstawie których osoba uprawniona złożyła wniosek.
5. Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w ust. 2 lub 3. musi udokumentować zasadność złożenia wniosku. Do wniosku dołączyć kopię dokumentów potwierdzających trudną sytuację materialną (oryginał do wglądu). W przypadku ubiegania się o pomoc, o której mowa w ust. 3, termin złożenia wniosku: do 3 miesięcy od zdarzenia.

### **§ 18.**

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
  - 1) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15.
  - 2) Pomoc materialna o której mowa w ust 1 pkt 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.
  - 3) Kwotę bazową ustala Komisja w zależności od posiadanych środków. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.

### **§ 19.**

Pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe, może być przyznana osobie uprawnionej na remont lub odbudowę mieszkania bądź domu, zniszczonego na skutek pożaru lub innego kataklizmu.

- 1) Pomocy finansowej udziela się na wniosek osoby uprawnionej.
- 2) Wysokość pomocy bezzwrotnej na cele mieszkaniowe, Komisja ustala indywidualnie, biorąc pod uwagę stan posiadanych środków pieniężnych Funduszu oraz warunki na podstawie których osoba uprawniona złożyła wniosek.
- 3) Pomoc finansowa- losowa jest przyznawana po udokumentowaniu zaistniałego zdarzenia, które wpłynęły na fakt złożenia wniosku, w szczególności:
  - a) oświadczenie o zdarzeniu losowym.
  - b) inne dokumenty do wglądu mogące wyjaśnić rozmiar strat lub kosztów które trzeba ponieść w związku z zaistniałym zdarzeniem.
- 4) Aby otrzymać bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe należy wypełnić Załącznik nr5do Regulaminu.

### **§ 20.**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej. Wysokość udzielanych pożyczek, może wynosić do:
  - 1) 11000 zł - na cel wymieniony w ust 2 pkt 1-4.
  - 2) 9 000 zł - na cele pozostałe w ust 2 pkt 5-9.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 2) zakup budynku mieszkalnego, względnie mieszkania,
  - 3) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
  - 4) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w TBS,
  - 5) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

- 6) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 8) remont i modernizację mieszkania lub domu,
  - 9) opłaty wymagane przy zmianie mieszkań.
3. Wnioski o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w czerwcu i w grudniu.
  4. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej, co 2 lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na cele mieszkaniowe.
  5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w SP, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach
  6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w stosunku rocznym w wysokości 3%..
  7. Spłaty pożyczki następują w równych ratach i nie może przekraczać 36 miesięcy. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
  8. Ustalone w umowie wysokości rat, będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę,
  9. Byli pracownicy szkoły będący emerytami, rencistami, nauczycielami przebywający na świadczeniu kompensacyjnym spłatę rat kredytu dokonywać będą na wskazany w umowie rachunek bankowy do 15 dnia każdego miesiąca.
  - 11 .Niespłacona pomoc udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
    - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia jej przez pracownika,
    - 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika,
    - 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  12. W przypadku śmierci osoby uprawnionej, pożyczka może być umorzona w części, która została do spłacenia.
  13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, z uwagi na wypadek losowy pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami na pisemną prośbę zainteresowanego.
  14. Aby otrzymać pożyczkę mieszkaniową na cel wymieniony w ust 2 pkt 1-9 należy wypełnić Załącznik nr 6, do Regulaminu oraz przedstawić do wglądu niezbędne dokumenty np. pozwolenie na budowę, przebudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys, umowę przedwstępną i inne. Wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik nr 7.



## **Rozdział 4.**

### **Zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 21.**

1. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, uzyskany w roku poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie.
2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do złożenia wniosku i jej rodziny jest suma dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym. Na sumę dochodów składają się przede wszystkim:
  - 1) dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (PIT) pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne i podatek należny
  - 2) dochody pochodzące ze źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 3) dochody z działalności gospodarczej i rolniczej.
  - 4) stypendia,
  - 5) zasiłki dla bezrobotnych.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia sumy dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę miesięcy wynikających z przedłożonych dokumentów, a następnie podzielenia uzyskanej kwoty przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie.
4. Podstawą weryfikacji dochodów określonych w ustępie 2 i 3 przez Komisję są dokumenty przedstawione do wglądu w szczególności:
  - 1) roczne zeznanie podatkowe PIT,
  - 2) inny dokument świadczący o dochodach w roku poprzedzającym złożenie wniosku,
  - 3) decyzja o przyznaniu (rewaloryzacji) emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjnego.
5. Pracodawca przyjmując wnioski uprawniony jest do weryfikacji informacji dostarczonych przez pracownika w oświadczeniach na podstawie innych dokumentów bez możliwości dokonania ich kopii lub skanu, chyba, że ich przechowywanie jest niezbędne do celów dowodowych, podatkowych, lub innych wynikających z odrębnych przepisów prawa.
6. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest poprawnie wypełniony wniosek osoby uprawnionej
7. Dyrektor w trybie i na warunkach określonych w art. 22<sup>1</sup>§1,2 i 4 Kodeksu Pracy (Dz.U z 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz art. 253 K.P.C. (Dz. U. z 2021 poz. 1805 ze. zm.) może zweryfikować prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, na podstawie przedłożonych dokumentów.

#### **§ 22.**

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń:
  - 1) na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych dalej: RODO
  - 2) na podstawie art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela.

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu członków zakładowej Komisji, posiadających pisemne upoważnienie do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu przekazują swoje dane osobowe w formie **oświadczenia** pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu Załącznik nr 3.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń –3 lat licząc od końca roku, następującego po roku, w którym przyznano świadczenie. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych we wnioskach, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Z dokonanego przeglądu sporządza się notatkę służbową.
6. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu jakim jest przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń już minął.
7. Pracodawca lub wskazany pracownik odpowiedzialny za realizację zadań związanych z Funduszem podaje osobie uprawnionej pełną informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu w momencie składania odpowiedniego wniosku.

## **Rozdział 5.**

### **Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 23.**

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 24.**

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych 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. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

4. Zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

#### **§ 25.**

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych Funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 26.**

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 24 i 25 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz.

#### **§ 27.**

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

Zakładowa komisja prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

#### **§ 29.**

Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany i uzupełnienia dokonywane są na piśmie i wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w SP.

#### **§ 30.**

1. Regulamin podlega udostępnieniu w sekretariacie SP po jego uzgodnieniu i podpisaniu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

#### **§ 31.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora SP  
Załączniki:

1. Sprawozdanie z realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za ubiegły rok;

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na bieżący rok;
3. Oświadczenie pracownika/emeryta/rencisty;
4. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. Tabela dopłat do usług socjalnych.
9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

.....  
Przedstawiciel zakładowych związków zawodowych

.....  
Dyrektor Szkoły  
Jadwiga Bloch

Bezledy, .....