

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. **Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 746), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”**
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r.
w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zmianami),
4. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2019r. poz. 2215 z późn. zmianami),**
5. 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),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie, 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”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje :
 - A. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela)
 - B. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie

- C. ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie
- D. bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych)
- E. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych
- F. wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej
- G. zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajem obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu
- H. dofinansowanie na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie
- I. działalność kulturalno – oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe
- J. udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek)

Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu

§ 3

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu)

§ 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*), ustalony przez pracodawcę (w porozumieniu z Komisją Socjalną) w terminie do 30 marca.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 5

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor po w uzgodnieniu z działającą wg regulaminu. w Szkole Podstawowej nr 4 Komisją Socjalną

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 4, dla których w/w Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 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, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 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 członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć 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 i z nim zamieszkuje.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego *i oświadczenie o niepodjęciu pracy*.
4. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty,

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9

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 **brutto**. Podstawą ustalenia wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w odniesieniu do nauczycieli emerytów, rencistów lub pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne jest suma tych świadczeń pobieranych przez nich w ciągu roku. Emerytowani pedagodzy powinni składać oświadczenie o przychodach brutto za rok w którym korzystają z ZFŚS, na podstawie decyzji wydanej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Jeśli nauczyciel emerytowany/rencista nie przedłoży decyzji z ZUS wówczas odpisu dokonuje się w wysokości najniższej emerytury lub renty.
4. 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), 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.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie 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, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 4 Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10

- 1) Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym
- 2) Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 3) Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej dokonuje dyrektor na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i zdarzeń. (Załącznik 1)
- 4) Złożone przez pracownika oświadczenie majątkowe uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
- 5) Dyrektor zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie do wglądu zeznania podatkowego, na podstawie którego pracownik uzupełnił oświadczenie.
- 6) Oświadczenie należy złożyć do **30 marca** każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
- 7) Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane dochody netto.
- 8) Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, alimenty (płacone) itp.
- 9) Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
- 10) Osoby nowozatrudnione zobowiązane są do złożenia takiego oświadczenia w terminie do 30 dni od chwili zatrudnienia.
- 11) Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z funduszu, ponieważ Dyrektor nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
- 12) Wymagane przez dyrektora złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art.23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., nr 101,poz.926 ze zmianami).
- 13) Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
- 14) Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła dyrektora w błąd albo wykorzystwała przekazane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego do trzech lat.
- 15) W katalogu świadczeń umieszcza się wysokość kwoty bazowej na dany rok, jako podstawy do ustalania progów dochodowych uwzględnianych przy wysokości przyznawanych świadczeń.

- 16) Kwota bazowa – to obowiązujące minimalne wynagrodzenie za pracę netto, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do 15 września każdego roku na rok następny, zaokrąglone w górę do pełnych setek złotych.
- 17) Katalog świadczeń podlega corocznej aktualizacji stosownie do zmiany kwoty bazowej oraz wysokości posiadanych przez Fundusz środków finansowych na dany rok kalendarzowy.

§ 11

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

- A. Do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci- od urodzenia do lat 18, jeżeli się kształcą-do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku.,
- B. zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
- C. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie

§ 12

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany rodzaj wypoczynku. (*raz w roku na jeden rodzaj wypoczynku*)
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18(liczone do końca roku kalendarzowego) należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot *prowadzący działalność w tym zakresie*. (Załącznik3)
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku niezorganizowanego § 11 pkt 3 jest wymagana faktura

§ 13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 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 ust. 1, 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”.

§ 14

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - A. zakup odzieży, opału, obuwia, (w sytuacjach losowych)
 - B. zakup okolicznościowych paczek lub kart przedpłaconych dla dzieci osób uprawnionych w wieku do ukończenia 14 roku życia
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym.
4. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 15, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
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.(Załącznik 4)
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,(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
4. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za

częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy rzeczowych świadczeń.

§17

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:
 - a. wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki)
 - b. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy
 - c. imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności, karnety
2. Dofinansowanie musi uwzględniać kryteria socjalne,
3. Pracownik z chwilą złożenia wniosku jest zobowiązany do udziału w wycieczce/imprezie. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu/imprezy zobowiązuje się do pokrycia odpłatności za w/w w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji lub znalezienia zastępstwa.
4. Wycieczka kilkudniowa organizowana jest nie częściej niż dwa razy w roku.
 5. Maksymalne dofinansowanie wycieczki nie może przekraczać 70% minimalnego wynagrodzenia(kwoty bazowej). Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

§18

1. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno – oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:
2. maksymalne dofinansowanie imprezy nie może przekraczać 30% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
3. Dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe do kin, teatrów, oper, koncerty muzyczne, sportowe, rekreacyjne.
4. Maksymalne dofinansowanie biletu, nie może przekraczać 15% minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

§ 19

Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej

Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

1. budowę lub zakup domu jednorodzinnego. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest dostarczenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
2. zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny,
3. wykup zajmowanego mieszkania. Na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny,

4. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny. W tym przypadku należy przedłożyć dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń,
5. modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej. Na tę okoliczność należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac,
6. uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
7. remont domu lub mieszkania,
8. uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnie mieszkaniowe wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
9. spłaty kredytu hipotecznego zaciągniętego na zakup mieszkania. W tym przypadku wymagana jest kserokopia umowy zawartej z bankiem.

§20

O kolejności przyznawania pożyczki decyduje data wpływu wniosku i sytuacja rodzinna i finansowa wnioskodawcy.

§21

Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą

Umowę o pożyczkę na cele mieszkaniowe dyrektorowi zatwierdza wicedyrektor szkoły. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków funduszu.

Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej

§22

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. Postanowienia z ustępu 1 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
3. Pożyczkobiorca będzie obciążony odsetkami w wysokości 1% w odniesieniu do kwoty pożyczki.
4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.

6. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie lub jest współmałżonkiem pracującym w Szkole Podstawowej nr 4
7. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy. W przypadku niewskazania poręczyciela umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na solidarnych poręczycieli.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.
11. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 10 000,00 zł
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 5 000,00 zł
12. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki
Wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

Lub kwota udzielonej pożyczki * 1 % = wartość odsetek

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.

13. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

14. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z

wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.

2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
 - a) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - b) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - c) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - d) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
 - e) zachowanie tajemnicy.

§ 24

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z funkcjonującą Komisją Socjalną
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, *lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel*, pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 25

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 26

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

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

§ 27

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 28

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 29

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/ administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
2. Administratorem danych osobowych jest (*Szkoła Podstawowa nr 4 w Kętrzynie ul. Moniuszki 1 NIP 7421021523*)
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.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (*lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b* rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 30

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 90 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
 - 4) lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez Pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022
Uzgodniono w dniu: ...09.12.2021r.....

Małgorzata Olenkiewicz
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)
lub przedstawiciela załogi

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Elżbieta Motyl
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)