

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 25 W SZCZECINIE

## Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 2445)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762.)
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162.),
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r.
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, 1163, 1243, 1551, 1574, 1834, 1981, 2071, 2105, 2133, 2232, 2269, 2270, 2328, 2376, 2427, 2430, 2490),
- 6) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207.)
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349 z późn.zm.)
- 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.)
- 9) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666.)
- 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).
- 11) Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 23 października 2008 r. II PK 74/08 (świadczenia ulgowe i nieulgowe).

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Szkole, rozumie się przez to Publiczną Szkołę Podstawową Specjalną nr 25 w Szczecinie,
  - b) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - c) Dyrektora – Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 25 w Szczecinie,
2. Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.
3. Źródłami funduszu są:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) 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.
4. Fundusz zwiększa się o:

- a) 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,
  - b) 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.
  - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - d) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach,
  - f) niewykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
  6. Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  7. Regulamin, roczny plan finansowy i wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Szkoły.
  8. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły.
  9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
  10. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## § 2 Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Dyrektora.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska Dyrektora i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie rozdziału środków oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności funduszu.
4. Komisja liczy minimum 2 osoby. W skład komisji socjalnej wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły
  - b) po jednym przedstawicielu działających w placówce organizacji związkowych.
5. Terminy spotkań Komisji w każdym roku kalendarzowym odbywają się według harmonogramu cztery razy w roku.
6. Miejscem spotkań Komisji jest gabinet Dyrektora.
7. Pracą Komisji kieruje Dyrektor na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
8. Członkowie Komisji Socjalnej otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych – Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 25 w Szczecinie do przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do działalności Funduszu oraz zobowiązują się do zachowania tych danych w tajemnicy.
9. Główny Księgowy sporządza sprawozdanie za rok poprzedni z działalności funduszu socjalnego.
10. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły stosowną informację wraz z propozycjami zmian.
11. Zmiany, o których mowa w pkt. 11 Dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
13. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji).

### § 3

#### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - b) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt. a) i b).
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 ppkt. c), zalicza się:
  - a) Osoby spokrewnione lub niespokrewnione mieszkające wspólnie i wspólnie utrzymujące się;
  - b) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - c) osoby wymienione w ppkt b) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 ppkt b) 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 oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w pkt. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – kopię legitymacji szkolnej lub studenckiej albo zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
  - c) Współmałżonek zaświadczenie z urzędu pracy lub MOPR – lub o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych lub rejestrze z urzędu.

### § 4

#### Oświadczenia o dochodach osób uprawnionych

1. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi **średni miesięczny dochód netto** przypadający na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym, uzyskany w ostatnim miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie.
2. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać we wniosku o świadczenie wysokość wszystkich dochodów netto uzyskiwanych (w Polsce i poza jej granicami) przez wszystkich członków rodziny zamieszkujących wspólne gospodarstwo domowe, zarówno podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych z opodatkowania, w szczególności:
  - a) wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
  - b) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.);
  - c) emerytury, renty;
  - d) zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny;
  - e) świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczenie wychowawcze 500+; 300 +

- f) otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
  - g) stypendia;
  - h) ulga prorodzinna;
  - i) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
  - j) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się nie niższe niż zadeklarowane przez te osoby, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone);
  - k) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo żądać zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenia z US, ZUS, KRUS o wysokości wszelkiego rodzaju zasiłków, alimentów i dodatków, zaświadczenia ze Szkół o wysokościach stypendiów, itp., które mają wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu, na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód. Nie przedstawienie dokumentów potwierdzających wysokość dochodu w ciągu 14 dni pozbawia osobę uprawnioną otrzymania danego świadczenia.

## **§ 5**

### **Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

1. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce.
3. Wzory wniosków o świadczenia z Funduszu stanowią załączniki nr 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 9 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu, nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - 1) świadczeń urlopowych dla pracowników będących nauczycielami – świadczenie nieulgowe.
  - 2) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, - świadczenie nieulgowe
  - 3) organizowanych przez Szkołę imprez sportowych, integracyjnych, rekreacyjnych, pikników rodzinnych, imprez kulturalno-oświatowych – świadczenie nieulgowe,
  - 4) różnych form wypoczynku takich jak:
    - a) wypoczynek organizowany przez pracowników lub emerytów we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) - świadczenie ulgowe,
    - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych (przyjęta granica wieku od 7 do 18 lat) – jeden raz w roku, świadczenie ulgowe,
    - c) na działalność kulturalną i rekreacyjno-sportową w formie indywidualnej: dofinansowanie do biletów wstępu do teatrów, basenów, muzeów, klubów fitness itp., świadczenie ulgowe,
  - 5) bezzwrotną pomoc socjalną - dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej - świadczenie ulgowe,

- 6) losowe zapomogi pieniężne w szczególnych przypadkach takie jak kradzież, pożar, zalanie powódź, śmierć członka rodziny – świadczenie nieulgowe

## **Zasady i tryb przyznawania środków Funduszu**

### **§ 6**

#### **Dofinansowanie wypoczynku- „wczasy pod gruszą”**

1. Dofinansowanie wypoczynku dla osób uprawnionych polega na wypłacie dofinansowania do wczasów lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku w formie „wczasy pod gruszą”, jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek i oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
4. Wniosek wraz z oświadczeniem (załącznik nr 2 Regulaminu) należy złożyć w terminie do 20 maja.
5. Dofinansowanie wypoczynku dla nauczycieli jest niezależne od przysługującego im na mocy odrębnych przepisów świadczenia urlopowego.
6. Wysokość świadczenia odpowiada grupie dochodowej, do której przynależy osoba uprawniona składająca wniosek.
7. Wysokość świadczenia zgodna jest z Kryteriami Przyznawania Świadczeń –załącznik nr 13 do Regulaminu.

### **§ 7**

#### **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek oraz oryginał faktury za wykupione kolonie letnie, półkolonie, zimowiska, wycieczki, obozy, zielone szkoły, zawierającej nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka korzystającego z wypoczynku, termin i miejsce trwania wypoczynku.
3. Niezbędnym warunkiem ubiegania się o dofinansowanie form wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest potwierdzenie rejestracji podmiotu organizującego w „*Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT*”.
4. Wniosek (załącznik nr 3 do Regulaminu) wraz z fakturą oraz ww. zaświadczeniem należy złożyć w terminie do 15 września.
5. Wysokość dofinansowania odpowiada grupie dochodowej, do której przynależy osoba uprawniona składająca wniosek.
6. Maksymalna kwota dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży będzie ustalana co 2 lata w preliminarzu. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 50% kwoty przedstawionego rachunku lub faktury za w/w zorganizowany wypoczynek.
7. Przyznana kwota dofinansowania uzależniona jest od kryterium dochodowego, sytuacji życiowej, rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu socjalnego.
8. Wysokość świadczenia zgodna jest z Kryteriami Przyznawania Świadczeń –załącznik nr 13 do Regulaminu.

### **§ 8**

#### **Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej polega na:
  - 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy; w których bierze udział co najmniej 20% uprawnionych;

- 2) dofinansowaniu zakupu biletów na koncerty, spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne dla osób uprawnionych. w których bierze udział co najmniej 20 % uprawnionych.
2. Decyzję o podjęciu określonej formy działalności kulturalno-oświatowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Komisją Socjalną i ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
3. Decyzja zależna jest od posiadanych przez szkołę środków na koncie Funduszu.

## **§ 9**

### **Zapomogi zwykłe i losowe**

1. Udzielanie bezzwrotnej pomocy w formie zapomogi socjalnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej polega na przyznaniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
2. O zapomogę losową mogą ubiegać się uprawnione osoby dotknięte wypadkiem losowym, powodującym pogorszenie sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej. Za taki uważa się, np. indywidualne zdarzenia losowe (kradzież, włamanie, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem) klęski żywiołowe, długotrwałą chorobę (zwolnienie lekarskie trwające w ciągłości powyżej 40 dni), potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
3. O zapomogę socjalną zwykłą mogą ubiegać się uprawnione osoby, którym pogorszyła się sytuacja życiowa, materialna lub rodzinna tj. na poprawę zdrowia (konieczna rehabilitacja, wykup leków, konsultacje lekarskie itp.) oraz w przypadku trudności w regulowaniu bieżących płatności.
4. Wymagane dokumenty przy ubieganiu się o pomoc socjalną zwykłą:
  - a) oświadczenie o dochodach, wraz z dokumentami potwierdzającymi wykazane kwoty.
  - b) wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 4 lub 5 do Regulaminu).
5. O zapomogę losową mogą ubiegać się uprawnione osoby dotknięte wypadkiem losowym, Za taki uważa się, np. indywidualne zdarzenia losowe (kradzież, włamanie, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem, śmierć członka rodziny) klęski żywiołowe , itp.
6. Wymagane dokumenty przy ubieganiu się o pomoc socjalną zwykłą:
  - a) wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 5 do Regulaminu).
  - b) dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację z wysokością poniesionych strat.
7. Osoby ubiegające się o bezzwrotną zapomogę socjalną lub losową składają wniosek, w którym uzasadniają konieczność ubiegania się o świadczenie.
8. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej pomocy socjalnej lub losowej rozpatrywane są przez Komisję Socjalną w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie z planem spotkań.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych Przewodniczący Komisji może zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji.

## **§ 10**

### **Zapomoga świąteczna- Boże Narodzenie**

1. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej ze względu na wzmożone wydatki okresie przedświątecznym polega na przyznaniu zapomogi pieniężnej raz w roku w okresie zimowym.
2. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach (załącznik nr 6) należy składać w terminie do 20 listopada.

## **§ 11**

### **Zasady, warunki i terminy przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Przyznawanie świadczeń ulgowych z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pobiera się i składa w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie. Dopuszcza się składanie wniosków w formie elektronicznej przy zastosowaniu aplikacji programu ochrony danych.
3. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym.
4. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń.
  - a) Zapomogi losowe (poważne wypadki, powódź, pożar, włamanie, zgon najbliższego członka rodziny itp.) przyznawane są na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 5,
  - b) Zapomogi zwykle socjalne są przyznawane w formie finansowej na podstawie wniosków wg załącznika nr 2, 4, 7 (zapomogi doraźne, dofinansowanie do wypoczynku (wczasy pod gruszą, wycieczki), długotrwałe poważne zachorowanie, dofinansowanie budżetu domowego związane z wydatkami świątecznymi itp.).
5. Terminy składania wniosków przez osoby uprawnione:
  - a) Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć Dyrektorowi 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.
  - b) Zapomogi losowe - na bieżąco jednak nie później jak trzy miesiące od momentu zdarzenia,
  - c) Zapomogi finansowe — na bieżąco,
  - d) Wnioski na pożyczkę – na bieżąco.
6. Wnioski rozpatrywane będą przy najbliższym posiedzeniu Komisji.
7. Każdy rodzaj świadczenia lub innej pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem i oświadczeniem wg wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu dla osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębnie wypisany wniosek o świadczenie socjalne/finansowe z pominięciem ustalonych wzorów – dotyczy byłych pracowników Szkoły.
8. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor. Dyrektor może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających zasadność przyznawanego świadczenia.
9. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 25 w Szczecinie, na jego wniosek, rozstrzyga wicedyrektor placówki w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działającymi w szkole.
10. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszy oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

## § 12 Wysokości dopłat

1. Wysokość dopłaty z Funduszu do świadczeń - jest ustalana na każdy rok kalendarzowy i uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Komisji może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasady określonej w pkt 1) wobec osób objętych szczególnymi preferencjami socjalnymi.
3. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się:
  - a) Osoby uprawnione samotnie wychowujące dzieci, wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, panna, kawaler, osoba żyjąca w separacji urzędowej,
  - b) posiadające wielodzietne rodziny (powyżej dwojga dzieci),
  - c) posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - d) wychowujące dzieci całkowicie osierocone.
4. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

- Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

### § 13

#### Pomoc na cele mieszkaniowe - Pożyczka

- Pomoc zwrotna i bezzwrotna w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
  - na budowę domu,
  - zakup mieszkania,
  - dokończenie budowy,
  - wykup mieszkania od Gminy,
  - przekształcenia prawa lokatorskiego na własnościowe,
  - adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
  - przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - kaucję zabezpieczającą w Towarzystwie Budownictwa Społecznego itp.
  - remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
- Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
- Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu w sekretariacie szkoły.
- Pożyczkobiorca może być dwa razy poręczycielem w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z Funduszu.
- Wysokość pożyczki może być udzielona w kwocie nie większej niż w przyjętym rocznym preliminarzu.
- Raty spłat pożyczki ustala się w jednakowej kwocie przez cały okres spłaty pożyczki.
- Okres spłaty nie może przekroczyć 15 miesięcy od daty przyznania,
- Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi dodatkami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi i innymi pochodnymi wynagrodzenia.
- Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch poręczycieli zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje do czasu rozwiązania umowy po zaakceptowaniu przez Dyrektora stosownego wniosku złożonego przez pracownika.
- W przypadku zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po ustaniu zatrudnienia, pożyczkobiorca za zgodą Dyrektora może kontynuować spłatę rat pożyczki.
- Pożyczkobiorca, który przechodzi na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w trakcie trwania spłat rat pożyczki może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o możliwość kontynuowania spłat po ustaniu stosunku pracy.
- W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

### § 14

#### Ochrona danych osobowych

- Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 25 w Szczecinie 70-763 przy ul. Letniskowej 1
- W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Szkole/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej. (o zgodzie na przetwarzanie danych dotyczących zdrowia pozostaje do uzgodnienia każdorazowo z inspektorem ochrony danych osobowych w placówce, ze względu na niejednolite podejście prawników w tym zakresie. UODO wyraził swoją opinię, że zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia nie jest



wymagana, ponieważ podstawą prawną gromadzenia i przetwarzania są przepisy ustawy, jakkolwiek nadal jest wiele rozbieżności w tym zakresie).

3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Szkoła 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.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Dyrektora/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Dyrektora/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. 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 - w zależności od rodzaju pozyskiwanych danych osobowych u pracodawcy oraz w zależności od tego, czy są możliwe w placówce sytuacje, kiedy nie wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych (konkubent, babcia) a ich dane pozyskiwane są na podstawie zgody. Należy zachować spójność z polityką związaną z ochrona danych osobowych – ustalić z IOD) 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) (Dz. Urz. UE L119).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Szkole/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej (w jednostkach publicznych, jeżeli w dokumentacji z działania ZFŚS zostanie przypisana kategoria archiwizacyjna z jednolitego rzeczowego wykazu akt, to dokumenty niezbędne do realizacji celów, dla których prowadzony jest Fundusz będą musiały być przechowywane przez określony w tej kategorii czas, wówczas nie można ich zniszczyć).

## **§15**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.
2. Regulamin podlega udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z funduszu - w sekretariacie szkoły, niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.

3. Roczny plan finansowy oraz roczne sprawozdania dotyczące wykorzystania środków Funduszu są dostępne w sekretariacie szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
5. Załączniki do regulaminu stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – Plan finansowy
  - 2) Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie wypoczynku ze środków ZFŚS
  - 3) Załącznik nr 3- wniosek o przyznanie dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS
  - 4) Załącznik nr 4- wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej ze środków ZFŚS
  - 5) Załącznik nr 5- wniosek o przyznanie zapomogi losowej ze środków ZFŚS
  - 6) Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej w okresie zimowym ze środków ZFŚS
  - 7) Załącznik nr 7 –wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS
  - 8) Załącznik nr 8 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 9) Załącznik nr 9- wniosek o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej bądź rozłożenie pozostałej do spłaty kwoty pożyczki na większą liczbę rat
  - 10) Załącznik nr 10 - Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydłużenie spłaty pożyczki
  - 11) Załącznik nr 11- Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej – wzór
  - 12) Załącznik nr 12- wzór informacji o wysokości miesięcznego dochodu uzyskiwanego z tytułu pobieranej emerytury / renty
  - 13) Załącznik nr 13- Kryteria Przyznawania Świadczeń.
6. Roczny plan finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym załącznikiem nr 13 do niniejszego Regulaminu.
7. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
8. Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie regulaminu w sekretariacie szkoły.

Uzgodniono w dniu: .....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

