**REGULAMIN**

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie

Spis treści

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE…………………………………………………………………………………2
2. Podstawa prawna…………………………………………………………………………………………2
3. Przedmiot regulaminu…………………………………………………………………………………..2
4. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH……..3
5. Tryb tworzenia funduszu………………………………………………………………………………..3
6. Źródła finansowania……………………………………………………………………………………….4
7. Administrowanie funduszem………………………………………………………………………….4
8. Zakres działalności socjalnej - podział środków……………………………………………….5
9. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU…………………………………………6
10. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE SOCJALNE………..6
11. Zasady ustalania wysokości świadczeń…………………………………………………………6
12. Zasady przyznawania świadczeń……………………………………………………………………7
13. Tryb ubiegania się o świadczenia………………………………………………………………10

a) dofinansowanie do wypoczynku pracownika…………………………………………10

b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży…………………………………10

c) działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna………………12

d )pomoc materialna…………………………………………………………………………………14

e) pożyczki mieszkaniowe…………………………………………………………………………16

V. KOMISJA SOCJALNA…………………………………………………………………………………………………………18

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH…………………………………18

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE………………………………………………………………………………………19

1. Postanowienia przejściowe i końcowe……………………………………………………………………19
2. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
3. **Podstawa prawna**

**& 1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami ( tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1316).
2. 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 ( Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz.U. z 2015 r., poz. 1881oraz z 2018 r., poz. 1608).
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z późniejszymi zmianami ( Dz. U. z 2018poz. 1509).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).
6. **Przedmiot regulaminu**

**&2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

**&3**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie.
4. **ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**
5. **Tryb tworzenia funduszu**

**&4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 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.
3. Dla nauczycieli tworzy się corocznie odpis 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 110 % kwoty bazowej, określonych dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 i art. 6 ust.1 i 2ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
4. Dla emerytów i rencistów dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranej przez nich emerytury i renty.
5. **Źródła finansowania**

**& 5**

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**& 6**

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w & 4 ust. 1-4, środki Funduszu zwiększa się o:
2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
3. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
4. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
5. inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. **Administrowanie funduszem.**

**& 7**

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
6. **Zakres działalności socjalnej – podział środków.**

**& 8**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
2. wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli oraz dofinansowanie do wypoczynku pracowników niepedagogicznych
3. dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat,
4. dofinansowanie wycieczek kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych
5. udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej ( zapomogi i świadczenia świąteczne)
6. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej ( bilety do kina, teatru, koncert, mecz itp. Bilety wstępu na basen, siłownię, klub fitness, wycieczki itp.),
7. udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

**& 9**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie, w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
5. **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.**

**& 10**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
3. emeryci i renciści,
4. nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne,
5. dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat,
6. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych oraz urlopach dla poratowania zdrowia,
7. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
8. **ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE SOCJALNE**
9. **Zasady ustalenia wysokości świadczeń**

**& 11**

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. **Zasady przyznawania świadczeń**

**& 12**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokości uzależnia się od:
2. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
3. środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
5. o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
6. posiadający rodziny wielodzietne,
7. samotnie wychowujący dzieci.
8. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
9. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.

**& 13**

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w & 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

**& 14**

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem & 15 ust. 8.

**& 15**

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów ( z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
5. miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
6. składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
7. kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
8. koszty uzyskania przychodów.
9. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12dochodu ogłoszonego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
10. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
11. Pracownicy zatrudnieni w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w & 14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
12. Jeżeli status rodziny zmienia się w ciągu roku uprawniony jest obowiązany do złożenia oświadczenia w ciągu 14 dni od zmiany.

**& 16**

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w & 14 ust. 1 oraz & 15 ust. 7 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne dwa lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane uprawnionym dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Telatynie na wniosek Komisji Socjalnej.

**3.Tryb ubiegania się o świadczenie**

a) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

**& 17**

1. Wypłata świadczenia urlopowego na nauczycieli zatrudnionych w danym roku szkolnym, określonego odrębnymi przepisami.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikowi niepedagogicznemu.
3. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
4. skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop), w przypadku pracownika niepedagogicznego.
5. złoży wniosek o dofinansowanie
6. dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
7. Wniosek o wczasy pod gruszą należy składać od 1 czerwca każdego roku.
8. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku określona jest corocznie w Katalogu świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

b) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.

**& 18**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat ( liczy się data urodzenia),
3. dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
4. obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. Zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
5. wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

**& 19**

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
2. Przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument ( faktura, umowa, rachunek), potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
3. Złoży wniosek o dofinansowanie
4. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w & 18 ust. 1,2, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
5. Wczasy pod gruszą
6. Pobyt u rodziny
7. Wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku czy pokoju.
8. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
9. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
10. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
11. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określona jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w & 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

c) Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

**& 20**

1. Dopłaty do zakupionych biletów, karnetów, wycieczek przysługują uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Nauczyciele i pracownicy mogą kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne oraz jedno miejsce w wycieczce. Łączna wartość zakupionych w ciągu danego roku biletów, karnetów itp. oraz koszt wycieczki nie może przekroczyć limitu o którym mowa w & 23 ust. 2.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnatów oraz wycieczki wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu.

**& 21**

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych, poznawanie dóbr kultury narodowej i europejskiej, zwiedzanie miejsc związanych z historią kraju i Europy.
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness itp.

 **& 22**

1. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
2. Złoży wniosek o dofinansowanie
3. Dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty ( faktura z potwierdzeniem wpłaty, na fakturze powinna być data i godzina oraz wyszczególniona ilość). Potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.

**&23**

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń.
2. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu.
3. Limit wartości udziału w wycieczce zakupionej indywidualnie dla uprawnionego jest określony w Katalogu.

d) Pomoc materialna

**& 24**

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
2. Finansowej – obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne
3. Rzeczowej – obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników.

**& 25**

**Zapomogi**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w & 10 ust. 1,2,3,5 i może być przyznawana w formie:
2. Zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
3. Zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
4. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
5. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
6. Złoży wniosek o zapomogę
7. Przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie od lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, kserokopie faktur, zestawienie wydatków, rachunków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty, itp.
8. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
9. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określona jest corocznie w Katalogu Świadczeń.

**&26**

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

**&27**

1. Świadczenia świąteczne obejmują
2. zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników
3. finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świętami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.

**&28**

1. Paczka okolicznościowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do 16 roku życia ( liczy się rok urodzenia).
2. Paczki przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 listopada do 5 grudnia.
3. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość paczki określona jest corocznie w Katalogu Świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

**&29**

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom w &10 ust.1 pkt 1,2,3 i 5.
2. Finansowe świadczenie świąteczne przyznawane jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 listopada do 5 grudnia.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

**&30**

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
2. Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
3. Budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
4. Zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
5. Rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
6. Adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe
7. Wykup budynku lub lokalu mieszkalnego,
8. Uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem prawa własności do zajmowanego lokalu,
9. Przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
10. Kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskaniu albo zamianie budynku lub lokalu mieszkalnego,
11. Remont lub modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego.
12. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
13. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
14. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.
15. Maksymalny czas spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy.
16. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym.
17. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
18. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
19. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
20. Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
21. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu.
22. Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Telatynie.
23. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki.
24. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby składającej wniosek.
25. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawartych między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

**&31**

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10 000 zł.

**&32**

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

**&33**

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.
3. **KOMISJA SOCJALNA**

**&34**

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Telatynie.
2. Komisja Socjalna:
3. Opracowuje roczny plan rzeczowo – finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
4. Ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
5. Przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
6. Sporządza informacje i sprawozdania z działalności funduszu,

**&35**

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzą:
2. Jeden przedstawiciel wskazany przez zakładową organizację związkową,
3. Dwóch przedstawicieli pracodawcy.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Telatynie spośród członków komisji wyznacza Przewodniczącego.
5. **OBIEG DOKUMENTÓW**

**&36**

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu.
2. Dokumenty w sprawach świadczeń każdy uprawniony składa indywidualnie.
3. Dokumenty składa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Telatynie.

**&37**

1. Ustala się zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
2. Wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji,
3. Wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych.
4. Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Telatynie celem zatwierdzenia decyzji.
5. Przewodniczący Komisji podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.
6. **POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**&38**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 01.02.2020 roku, a nie rozpatrzonych, stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

**&39**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły i w Wydziale Finansowym Szkoły.
3. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową

**&40**

**Klauzula informacyjna**

**Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 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), zwanego RODO, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Telatynie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Telatynie.
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
7. Dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
8. Ograniczenia przetwarzania, w przypadku określonych w art. 18 RODO.
9. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.