

ZARZĄDZENIE NR 1/2020

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KONSTANCINIE-JEZIORNIE
z dnia 2 stycznia 2020 r.**

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie**

Na podstawie:

- 1) *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);*
- 2) *Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm. oraz z 2018 r. poz. 1608 ze zm.);*
- 3) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 z późn. zm.);*
- 4) *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);*
- 5) *Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 roku o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 373 z późn. zm.);*
- 6) *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.);*
- 7) *Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U.z 2018 r. poz. 395 ze zm.);*
- 8) *Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);*
- 9) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2017r. poz. 1911);*
- 10) *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (j.t. Dz. U. z2017r. poz. 1949 ze zm.);*
- 11) *Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019 (Dz.U. 2018 poz. 2435);*

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Traci moc Zarządzenie nr 7/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie z dnia 30.04.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie

§ 2.

Wprowadza się do stosowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Stefana Żeromskiego

mgr Katarzyna Chiszko

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. Stefana Żeromskiego
ul. Żeromskiego 15 (1)
05-510 Konstancin-Jeziorna
Tel./fax: 22 756 41 91, 754 03 39

Załącznik do Zarządzenia nr 4.../2020 Dyrektora
Szkoły Nr 2 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
W KONSTANCINIE-JEZIORNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązuje w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie od 1 stycznia 2020 r.
3. Regulamin Funduszu, wszelkie zmiany oraz załączniki do niego zatwierdza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin jest dostępny i okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu, w bibliotece szkolnej oraz sekretariacie.
5. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Szkole, Jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Konstancinie-Jeziornie;
 - 2) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Konstancinie-Jeziornie;
 - 4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć organ doradczy Szkoły w gospodarowaniu funduszem, który opiniuje i wnioskuje w sprawach socjalnych;
 - 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 6) **Osobie uprawnionej** – uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
 - 8) **odpisie podstawowym** - rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku.

§ 2.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.

Dla emerytów, którzy nie byli pracownikami pedagogicznymi w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, w roku poprzednim

lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
4. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu powiększa się o:
 - 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) Odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na jego rachunku;
 - 3) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 3.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu, stanowi niniejszy Regulamin, Plan dochodów Funduszu oraz Plan wydatków Funduszu, zatwierdzony przez Dyrektora, Związek Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność” będący rocznym planem jego podziału na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 2 w Konstancinie – Jeziornie, zwany dalej Szkołą.
2. Plany dochodów i wydatków, o których mowa w § 3 ust. 1, zatwierdzane są corocznie przez Dyrektora szkoły, ZNP Oddział w Piasecznie i NSZZ „Solidarność” w Piasecznie do 30 marca każdego roku.
3. Wysokość dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu.
4. Podstawą wypłaty świadczeń przed zatwierdzeniem Planów dochodów i wydatków na nowy rok, o których mowa z § 3 ust. 2 jest tabela dofinansowania zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły, ZNP i NSZZ „Solidarność” oraz wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego określony w **załączniku nr 2**.
5. Podstawą wypłaty świadczeń w przypadku dotknięcia pracownika zdarzeniami i wypadkami losowymi jest oświadczenie o dochodach oraz złożenie dokumentów uzasadniających wniosek o zapomogę (protokoły, zaświadczenia, faktury, akt zgonu).

Rozdział II

§ 4.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie niezależnie od rodzaju umowy o pracę, od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах, wychowawczych, macierzyńskich, tacierzyńskich nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3.

2. Członkami rodzin, o których mowa wyżej, są:

- 1) Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeśli nadal kształcą się w systemie dziennym w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
- 2) Dzieci wymienione w § 4 ust. 2 pkt. 1, niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę – po udokumentowaniu orzeczeniem z ZUS – bezterminowo;
- 3) Dzieci zmarłych pracowników, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia, do ukończenia 18 lat a gdy uczą się do 25 roku życia;
- 4) Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt. 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński;
- 5) W przypadku zatrudnienia współmałżonka pracownika w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie tylko jeden z nich może wnioskować o pożyczkę na remont mieszkania.

§ 5.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z niego, w szczególności na:

- 1) dofinansowanie do zorganizowanych krajowych i zagranicznych wczasów, kolonii i obozów dla byłych pracowników, pracowników, dzieci i młodzieży do 18 roku życia a uczące się w systemie dziennym do 25 r. ż.
- 2) dofinansowanie wczasów tzw. „pod gruszą” dla byłych pracowników, pracowników i ich dzieci (od 3 do 25 r. ż. uczące się w systemie dziennym i nie wykazujące dochodu)
- 3) udzielenie pomocy materialnej w formie zapomogi zdrowotnej,
- 4) pomoc finansową związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym – pomoc przyznawana raz w roku,
- 5) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych dla pracowników i byłych pracowników Szkoły.
- 6) udzielenie pomocy mieszkaniowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej,
- 7) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej osobom dotkniętym wypadkiem losowym (utrata mienia, klęska żywiołowa, wypadek, śmierć małżonka, wstępnych- rodziców i zstępnych- dzieci)

2. Spośród form wymienionych w § 5 ust. 1, każdy uprawniony może ubiegać się o dwie formy dofinansowania w danym roku kalendarzowym.

§ 6.

Warunki przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji **życiowej, rodzinnej i materialnej** osób usprawionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń zależy także w dużej mierze od środków finansowych zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz od specyfiki potrzeb socjalnych pracowników.

3. Świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy.
5. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom uprawnionym, które:
 - 1) uzyskują niskie dochody w przeliczeniu na jednego członka rodziny (wysokość dochodów określa oświadczenie zgodnie z **Załącznikiem nr 3**),
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) mają dzieci specjalnej troski,
 - 4) dotknięte są wypadkami losowymi,
 - 5) posiadają wielodzietne rodziny.

§ 7.

1. Wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych zależy jest od osiągniętych dochodów brutto na jedną osobę w rodzinie, z wyłączeniem wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat stanowiąca **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Tabela dopłat do następujących form działalności socjalnej tj.: wypoczynku pracowników, byłych pracowników, wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności kulturalno-oświatowej, pomocy finansowej w okresie jesienno-zimowym, zapomogi zdrowotnej i losowej, będzie uwzględniała wysokość procentową o której mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu
3. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej zwrotnej, o jaką można się ubiegać to 15.000 zł

§ 8.

1. Przyznanie świadczenia ze środków Funduszu następuje na podstawie wniosku osób uprawnionych – **Załącznik nr 2**.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi dochód przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika. Do ustalenia dochodu brany jest pod uwagę dochód (brutto) po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Do dochodu rodziny wlicza się w szczególności:
 - 1) dochód ze stosunku pracy,
 - 2) dochód z gospodarstwa rolnego – hektar przeliczeniowy
 - 3) dochód z najmu i dzierżawy,
 - 4) stypendia i wynagrodzenie ucznia / studenta,
 - 5) alimenty.
5. Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione składają oświadczenie o wysokości dochodów na członka rodziny. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

4. Wnioski o przyznanie dofinansowania do świadczeń socjalnych zgodnie z **Załącznikiem nr 2** należy składać do 10 dnia każdego miesiąca do Sekretariatu.
5. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która podała we wniosku dane niezgodne z prawdą lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z przeznaczeniem, obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu na rzecz Funduszu nienależnie pobranych świadczeń.
6. Wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu są rejestrowane przez Sekretarza szkoły, który dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach o terminach uprzedniego korzystania przez wnioskodawcę ze świadczeń Funduszu. Ponadto pracownik ten odpowiada za przygotowanie projektu umowy, prowadzi kartoteki świadczeń socjalnych wszystkich osób uprawnionych.
7. Brak wykazanego dochodu w oświadczeniu o dochodach - Załączniki nr 3 – skutkuje otrzymaniem najniższego świadczenia z tabeli nr 1 i tabeli nr 2 stanowiącej Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9.

Komisja Socjalna

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie Jeziornie zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami załogi i związków zawodowych.
3. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
4. Praca Komisji oparta jest o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Komisja obraduje nie częściej jak raz w miesiąc w wyznaczonym dniu, o czym zostają powiadomieni, poprzez informację wywieszoną na tablicy informacyjnej wszyscy pracownicy szkoły.
6. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
7. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
8. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
9. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
 - 2) Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - 3) Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 4) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - 5) Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

10. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
13. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Szkoły a także do zasięgnięcia porad prawnych.

§ 10.

1. Wnioski są składane u Sekretarza szkoły posiadającego upoważnienie pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę.).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód brutto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Sekretarz wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna.
8. Sekretarz, po otrzymaniu decyzji pracodawcy terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu płac w celu ich wykonania.

§ 11.

Tryb załatwienia wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy załączyć potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu lub ziemi, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – faktury za poniesione koszty.
- 2) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- 3) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Dyrektor pomiędzy Pracodawcą a Pożyczkobiorcą. Umowa

sporządzona jest w terminie 7 dni od wydania decyzji Pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Szkoły Podstawowej nr 2, w której jest zatrudniony Pożyczkobiorca, i jedna dla Pożyczkobiorcy).

- 4) Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- 5) Sekretarz przekazuje ją, w ciągu trzech dni, po podpisaniu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności.
- 6) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, sekretarz przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do Głównego Księgowego.
- 7) Dział Księgowości przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo-płacowych.

§ 12.

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu pracownik ma prawo - w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie - wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 rozpatruje wniosek w uzgodnieniu jej z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

§ 13.

Pracownicy mogą korzystać z Funduszu w następującej częstotliwości, w przypadku:

- 1) dofinansowania do wypoczynku nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
- 2) pożyczki mieszkaniowej po całkowitym spłaceniu poprzedniej, zaś nowi pracownicy po przepracowaniu jednego roku,
- 3) zapomogi zdrowotnej nie częściej jak raz w roku, chyba, że Dyrektor podejmie inną decyzję,
- 4) pomocy finansowej w okresie jesienno-zimowym raz w roku,
- 5) zapomogi losowej, w zależności od sytuacji losowej, nie częściej niż raz w roku.
- 6) działalności kulturalno-oświatowej w zależności od potrzeb i środków przeznaczonych na ten cel w Preliminarzu.

Rozdział III

Wypoczynek

§ 14.

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy Karta Nauczyciela.
2. Pracownicy jak również byli pracownicy (emeryci i renciści) mogą skorzystać ze świadczenia na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, lub wykupiony indywidualnie przez pracownika, byłego pracownika.
3. Podstawą do wypłaty pracownikowi tego świadczenia jest złożenie wniosku oraz oświadczenia o dochodach. Byli pracownicy (emeryci i renciści) składają wniosek i oświadczenie o dochodach.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży następuje po złożeniu wniosku przez pracownika (rodzica/opiekuna prawnego), o ile wcześniej nie została już wypłacona na podstawie przedstawionego rachunku.
5. Dzieci i młodzież mogą skorzystać ze świadczeń na wyjazd na kolonię, obóz w okresie wakacji letnich lub ferii zimowych, w tym „białe i zielone szkoły”, jak również z wypoczynku zorganizowanego razem z rodzicami.
6. Wysokość dofinansowania określa każdego roku Preliminarz.

Rozdział IV

Zapomoga zdrowotna i losowa

§ 15.

1. Maksymalną kwotę zapomogi zdrowotnej i losowej określa Preliminarz utworzony w danym roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę z powodu długotrwałej choroby zobowiązana jest udokumentować tę okoliczność i dołączyć do wniosku, oprócz oświadczenia o dochodach, dokumenty potwierdzające tę chorobę np.: aktualne zaświadczenie lekarskie, że schorzenie ma charakter długotrwały, dokumenty potwierdzające leczenie szpitalne, faktury za poniesione koszty leczenia.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę losową z powodu np. kradzieży, zalania, pożaru, nieszczęśliwego wypadku połączonego z długotrwałym i kosztownym leczeniem, śmierci wstępnych - rodziców, zstępnych - dzieci lub małżonka, oprócz wniosku i oświadczenia o dochodach powinna złożyć dokumenty potwierdzające ten fakt np.: protokół, oświadczenie, zaświadczenie, faktury, akt zgonu.

Rozdział V

Pożyczka mieszkaniowa

§ 16.

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki, którą należy przeznaczyć na: remont mieszkania, modernizację, jego zakup, na budowę domu jednorodzinnego lub jego zakup, przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne.
2. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 2 % w stosunku rocznym. Spłata kwoty pożyczki powiększonej o odsetki następuje w maksymalnie 36 ratach. Odsetki liczone są według wzoru:

$$O = P \times (s/100) \times [(r + 1)/ 24]$$

O – kwota odsetek,

P- kwota pożyczki,

s – stopa procentowa,

r – liczba rat,

24 – liczba stała.

3. Pożyczka ta udzielana jest na wniosek uprawnionego i wymaga dwóch poręczycieli spośród pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie zatrudnionych na czas nieokreślony.
4. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się na odpowiednim wniosku w sekretariacie Szkoły. Sekretarz Szkoły w obecności pracownika potwierdza na piśmie przyjęcie wniosku oraz wpisuje do rejestru wniosku.
5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę zobowiązana jest do przedstawienia niezbędnej dokumentacji, w tym m.in.: aktu notarialnego, rachunku lub umowy wskazującej poniesiony wydatek, pozwolenia na budowę, przebudowę, adaptację.
6. Warunki udzielenia pożyczki, w tym zasady jej spłaty, wielkość rat określa umowa stanowiąca **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
7. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej wymagalności w całości, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną rozwiązania stosunku pracy jest zmniejszenie zatrudnienia lub reorganizacja zakładu pracy.
8. Decyzją Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie przyznana pożyczka może być umorzona w części lub całości wraz z należnymi odsetkami w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.
9. Decyzją Dyrektora spłata pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę, może być kontynuowana w terminach i ratach określonych w harmonogramie załączonym do umowy o pożyczkę. Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora w umowie.
10. W razie nie dokonania spłaty przez dłużnika, potrąca się pozostałą część z wynagrodzeń poręczycieli.

Rozdział VI

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej

§ 17.

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej polega na zakupie towarów lub usług potrzebnych do zorganizowaniu imprez kulturalno-oświatowych dla pracowników i byłych pracowników Szkoły w wysokości określonej w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.

§ 18.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. 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. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu – **Załącznik nr 6**
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.
7. Pracodawca, jako Administrator Danych Osobowych, co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się Referent i Główny Księgowy.
2. Umowa pożyczkobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami pozostaje w dokumentacji Sekretariatu, Pożyczkobiorca i Referent otrzymują po jednym egzemplarzu umowy.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej i na tablicy ogłoszeń;
4. Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy i związków zawodowych.
6. Przyznane uprawnionemu świadczenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto.
7. Byli pracownicy odbierają dofinansowanie bezpośrednio z kasy Szkoły lub na wskazane konto.
8. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.
8. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

9. Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – Regulamin ZFŚS
- 2) **Załącznik nr 2** - wniosek o przyznanie świadczenia
- 3) **Załącznik nr 3** – oświadczenie o dochodach
- 4) **Załącznik nr 4** – tabele dopłat
- 5) **Załącznik nr 5** - umowa pożyczki
- 6) **Załącznik nr 6** – oświadczenie o ochronie danych osobowych.

§ 20.

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Prezesem Związku Nauczycielstwa Polskiego w Piasecznie oraz Prezesem NSZZ „Solidarność” w Piasecznie.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Piasecznie

ul. Chyliczkowska 12, 05-500 Piaseczno

..... tel. **22 756 72 88**

~~Związek Nauczycielstwa Polskiego~~

Zastępca Przewodniczącego
Międzyzakładowej Komisji
Pracowników Oświaty i Wychowania
Nr 1682 NSZZ „Solidarność” w Piasecznie
~~NSZZ „Solidarność”~~

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

im. Stefana Żeromskiego
ul. Żeromskiego 15

05-510 Konstancin-Jeziorna

Tel./fax: 22 756 41 91, 754 03 39

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 2

(im. Stefana Żeromskiego)

[Signature]
mgr Katarzyna Chiszko

.....
Pracodawca

PREZES
Oddziału ZNP w Piasecznie

[Signature]
Ewa Muszyńska

18.12.19 r.

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	
2.	Stanowisko/emeryt rencista	
3	Data złożenia wniosku	

Proszę o dofinansowanie do następujących świadczeń socjalnych:

- ☐ dofinansowanie do zorganizowanych krajowych i zagranicznych: wczasów dla pracowników i byłych pracowników, kolonii, obozów, zimowisk i „zielonych i białych szkół” dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a uczącej się do 25 r. ż. w wysokości nie wyższej niż 50 % jej kosztów (faktura, zaświadczenie – dotyczy „zielonych i białych szkół”);
- ☐ wczasy niezorganizowane tzw. „pod gruszą” dla pracowników i ich dzieci (od 3 do 25 lat uczące się w systemie dziennym i nie wykazujące dochodu, dla emerytów i rencistów;
- ☐ udzielenie pomocy materialnej w formie zapomogi zdrowotnej (zaświadczenie lekarskie, faktury),
- ☐ pomoc finansową związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym – pomoc przyznawana raz w roku,
- ☐ udzielenie pomocy mieszkaniowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej, (podanie, faktury, decyzje, pozwolenia)
- ☐ udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej osobom dotkniętym wypadkiem losowym (utrata mienia, klęska żywiołowa, wypadek, śmierć wstępnych - rodziców, zstępnych- dzieci i małżonka) – protokoły, zaświadczenia, faktury, orzeczenia, akt zgonu.

W załączeniu:

.....
(podpis uprawnionego)

Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia:

Ostatnio przyznane świadczenie

Wysokość przyznanego świadczenia

Data i podpisy przedstawicieli Związków Zawodowych.....

Data i podpisy pozostałych członków Komisji Socjalnej.....

Decyzja dyrektora

Dyrektor Szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje

..... z ZFŚS w wysokości zł

Konstancin –Jeziorna,

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Tabela nr 1

dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci, pomocy
w formie zapomogi zdrowotnej.

l.p.	Dochód na członka rodziny brutto	% dofinansowania	% dofinansowania dla osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo i samotnego rodzica
1	do 1.150,00 zł	100%	110%
2	1.151,00 – 1 599,00 zł	90%	100%
3	1.600,00 – 2.099,00 zł	80%	90%
4	2.100,00 – 2.599,00 zł	70%	80%
5	2.600,00 – 3.099,00 zł	60%	70%
6	3.100,00 – 3.599,00 zł	50%	60%
7	3.600,00 zł -	40%	50%

Dla uprawnionego prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz rodzica samotnie wychowującego dzieci kwota dofinansowania wzrasta o 10% w stosunku do ogólnej kwoty dofinansowania w danych przedziałach dochodowych.

Ustala się następujące kwoty dofinansowania:

1. Zimowiska, kolonie, obozy, „zielone szkoły” na terenie kraju i poza jego granicami, będą dofinansowywane na podstawie faktury, rachunku lub zaświadczenia do wysokości 50 % poniesionych kosztów do kwoty nie wyższej niż **800,-** (osiemset złotych).
2. Wczasy organizowane indywidualnie tzw. „pod gruszą”, będą dofinansowywane dla pracownika i jego dziecka/dzieci w wieku od 3 do 18 lat, a uczące się do 25 r. ż. do kwoty: **800,-** (osiemset złotych). Dokumenty, które należy dołączyć: młodzież powyżej 18 r. ż. - kserokopia legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenie. Wczasy zorganizowane w kraju i poza jego granicami dla pracowników i byłych pracowników będą dofinansowane na podstawie faktury do kwoty: **1.500,- zł** (jeden tysiąc pięćset złotych).
3. Pomoc w formie zapomogi zdrowotnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, będzie dofinansowana do kwoty: **500,- zł** (pięćset złotych).

Tabela nr 2
dofinansowanie do pomocy jesienno-zimowej

Dochód na członka rodziny brutto	Wysokość pomocy jesienno-zimowej
do 1.600,00 zł	820 zł
1.601,00 – 2.600,00 zł	750 zł
powyżej 2.600,00 zł	680 zł

Bezzwrotna jednorazowa zapomoga losowa z tytułu długotrwałej ciężkiej choroby, klęsk żywiołowych, utraty mienia, śmierci wstępnych - rodzice, zstępnych-dzieci lub małżonka do kwoty: **4000,00 zł**

UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

1. Data zawarcia umowy:

2. Strony zawierające umowę:

a) Szkoła Podstawowa nr 2 w Konstancinie-Jeziornie, ul. Żeromskiego 15 zwany dalej Szkołą, w którego umieniu działa dyrektor szkoły:

.....

b) pożyczkobiorca: zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie na czas nieokreślony na stanowisku:

.....

legitymujący się dowodem osobistym seria Nr wydanym przez

§ 1

Na podstawie decyzji Komisji Socjalnej z dnia Szkoła przyznaje pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej w wysokości zł. (słownie:).

§ 2

Przedmiotem umowy jest pożyczka z przeznaczeniem na zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie przy ul. Żeromskiego 15 – zwanym dalej regulaminem oraz zgodnie z wnioskiem z dnia):

.....

§ 3

Wypłata pożyczki na konto Pożyczkobiorcy następuje po zawarciu umowy pożyczki.

§ 4

Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w skali roku od kwoty pożyczki. Kwota odsetek jest naliczana z góry w całości, w chwili zawarcia umowy.

§ 5

Pożyczka, którą jest obciążony Pożyczkobiorca jest rozumiana, jako **kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem**.

§ 6

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w całości.

§ 7

Pożyczka w kwocie zł
(słownie:.....)
.....) (kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem), **podlega
spłacie** w ratach miesięcznych (nie więcej jak 36 rat), rozpoczęcie spłaty następuje
od dnia (nie później niż miesiąc od dnia udzielenia pożyczki). Wysokość raty
pierwszej zł (słownie:),
następnych rat po: zł
(słownie:)

§ 8

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę Podstawową nr 2 w Konstancinie – Jeziornie do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z przysługującym mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.

§ 9

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę. Wpłaty samodzielnej dokonuje Pożyczkobiorca na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie.
3. W razie nie dokonania spłaty przez dłużnika, potrąca się pozostałą część z wynagrodzeń poręczycieli.

§ 10

Do umowy mają zastosowanie postanowienia § 16 Regulaminu ze zmianami w stanie na dzień podpisania umowy.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową i postanowieniami Regulaminu ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancinie - Jeziornie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 12

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga uzgodnień pisemnych.

§ 13

Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu wraz ze zmianami w stanie na dzień podpisania umowy oraz treść niniejszej umowy.

§ 14

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. Pan(-i) zam.

D.O. seria: Nr Wydany przez

Jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
(czytelny podpis)

2. Pan(-i) zam.

D.O. seria: Nr Wydany przez

Jestem pracownikiem szkoły zatrudnionym na czas nieokreślony i nie jestem w okresie wypowiedzenia.

.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów*.

(*potwierdza pracownik prowadzący sprawy socjalne i dokumentację socjalną szkoły)

.....
(czytelny podpis)

§ 15

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie-Jeziornie i Referent.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Dyrektor

Konstancin-Jeziorna,

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń specjalnych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, ost. Zm. Dz. U. z 2019 r. poz. 730), zobowiązuję się do zapewnienia ochronnych i zachowania tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS tylko przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalania ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania zostanie dokonany przegląd danych, a te dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww celów, zostaną usunięte za zgodą i w sposób ustalony przez kierownika jednostki.

.....
podpis