**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr1**

**im. Jana Brzechwy w Suliszewie**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

Podstawa prawna:

1. [Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 r., poz. 984) – art. 53 ust. 1a,](https://www.portaloswiatowy.pl/bezpieczenstwo-w-szkole/ustawa-z-26-stycznia-1982-r.-karta-nauczyciela-tekst-jedn.-dz.u.-z-2023-r.-poz.-984-10459.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_7_o_0_a_53_u_1a_p_0_l_0_i_0)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. art. 27 ust.1 o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.263 z późn. zm. ),
3. Ustawa z 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o związkach zawodowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1608),
4. Ustawa z dnia 22 maja 2009r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych (Dz. U. z 2018r. poz. 128 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
6. Ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE.

**§ 1. Zakres regulacji**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków funduszu.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 2. Przeznaczenie ZFŚS**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
2. wypłatę świadczeń urlopowych nauczycielom, wynikających z Karty Nauczyciela,
3. wypłatę bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych lub kart podarunkowych w okresie wiosennym i zimowym
4. pomocy rzeczowej i finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne),
5. zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,
6. zakupu paczek lub bonów podarunkowych lub kart podarunkowych lub organizowaniu spotkań grupowych dla dzieci do lat 15, pozostających na utrzymaniu pracownika w okresie zimowym w ramach limitu ustalonego w planie rocznym.

**2.** Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

1. krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku   
   od lat 7 do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą w systemie dziennym – do ukończenia 25 roku życia,
2. pobytu dzieci pracowników w żłobku, przedszkolu,
3. pobytu profilaktyczno – leczniczego oraz pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
4. krajowych i zagranicznych wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”,
5. krajowego i zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, biwaki, spływy kajakowe itp.) przez zakład pracy lub organizację związkową,
6. zakupu biletów wstępu lub karnetów na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo-rekreacyjne lub organizowaniu kulturalno – oświatowych spotkań organizowanych przez zakład pracy.

**§ 3. Plan rzeczowo-finansowy**

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową w terminie do dnia 1 kwietnia każdego roku. Preliminarz wydatków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych ustala się z zakładową organizacja związkową do 31 marca każdego roku. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych uzgadniana jest z zakładową organizacją związkową do 31 marca każdego roku.

**Rozdział 2.**

**Zasady przyznawania świadczeń**

**§ 4. Zasady ogólne**

1. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
2. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. ZFŚS tworzy się:
4. dla nauczycieli i nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycieli

pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – z odpisu ustalonego   
na podstawie odrębnych przepisów, Karta Nauczyciela.

1. dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników – z odpisu ustalonego na podstawie odrębnych przepisów. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.*

**§ 5. Ustalenie sytuacji socjalnej osób uprawnionych**

1. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z Funduszu, udostępnia swoje dane osobowe, w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczenia z Funduszu w **formie oświadczenia o dochodach ( załącznik nr 3 do Regulaminu).**
2. Wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest **wniosek** **(załącznik nr 2 do Regulaminu**)osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej oraz wyliczenie dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie na podstawie PIT-u lub zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości uzyskanych dochodów.
4. W dochodzie rodziny powinno się uwzględnić wysokość świadczeń nieopodatkowanych.
5. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
6. Do rodziny, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się:
7. osób zdolnych do pracy nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy,
8. dzieci nie uczących się.

**7.** W przypadku zmiany swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego udokumentowania tego faktu.

**8.**W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami, deklaracją PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

**9.** Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do przyznania pomocy socjalnej traci prawo do korzystania z ZFŚS przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby.

**10.** Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc socjalną nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odma­wiająca dopłaty jest ostateczna.

**§ 6. Osoby uprawnione**

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i mianowania niezależnie od wymiaru czasu pracy,
3. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia i w stanie nieczynnym z wyłączeniem urlopów bezpłatnych,
4. emeryci i renciści – byli pracownicy i byli pracownicy na świadczeniach kompensacyjnych,
5. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3,
6. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
7. osoby odbywające staż pracowniczy w szkole.
8. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:
9. współmałżonkowie,
10. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do lat 18, a jeżeli się kształcą w systemie dziennym – do ukończenia 25 roku życia.

**§ 7. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS**

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie:
2. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki w systemie dziennym oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
3. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
4. w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

**Rozdział 3.**

**Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

**§ 8.**  **Dofinansowanie ze środków ZFŚS**

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu do:

1) pobytu profilaktyczno – leczniczego oraz pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji, przysługuje osobie uprawnionej jeden raz na dwa lata,

2) krajowych i zagranicznych wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”, przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku.

Osoba uprawniona może skorzystać w ciągu roku tylko z jednej formy dofinansowania wymienionej w ust.1 pkt 1 i 2.

Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabela załącznik nr 1do Regulaminu.

1. Dzieci wymienione w § 6 ust. 2 pkt 2, mają prawo do następujących świadczeń z Funduszu:
2. dopłaty do wypoczynku w następujących formach:
3. krajowych i zagranicznych wycieczek szkolnych,
4. krajowych i zagranicznych kolonii, zimowisk i obozów,
5. krajowych „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
6. paczek mikołajkowych lub udziału w organizacji imprez grupowych.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust.2 pkt 1 i 2 przysługuje raz w ciągu roku kalendarzowego.

Osoba uprawniona do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży dołącza rachunki lub inne dokumenty potwierdzającego koszt wypoczynku.

Osoba uprawniona może skorzystać w ciągu roku tylko z jednej formy dofinansowania: wypoczynku dzieci i młodzieży lub wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę.

Kwota dofinansowania do wypoczynku dziecka i młodzieży nie może być wyższa niż faktycznie poniesione wydatki. Dofinansowanie nie może wynieść więcej niż 50% faktycznie poniesionych wydatków(w zaokrągleniu do pełnych złotych).

Wysokość dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży oraz paczek dla dzieci ustala się według tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Dofinansowanie przyznawane jest jeden raz w ciągu roku kalendarzowego. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem w wieku przedszkolnym oraz zamieszkiwanie we wspólnym gospodarstwie domowym. W celu otrzymania dofinansowania pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku (załącznik nr 2 do Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć:

1) kopię lub oryginał faktury lub rachunku potwierdzającego poniesione koszty związane z pobytem dziecka w żłobku lub przedszkolu za ostatni miesiąc,

2) zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, że dofinansowanie na ten cel nie zostało pobrane w jego zakładzie pracy.

**4.** Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dopłaty:

1. do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, ogólnodostępne imprezy sportowe, itp. osobie uprawnionej przysługuje dopłata do dwóch biletów w ciągu roku kalendarzowego, nie więcej niż 50% ceny biletu.
2. do wycieczek turystyczno – krajoznawczych, biwaków, spływów kajakowych zorganizowanych przez zakład pracy lub organizacje działające na terenie szkoły, przysługuje osobie uprawnionej dwa razy w ciągu roku kalendarzowym,
3. do organizacji imprez lub spotkań kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych zorganizowanych przez zakład pracy lub organizacje działające na terenie szkoły.

Dofinansowań , o których mowa w ust. 4 pkt 1, 2, 3 dokonuje się na podstawie tabeli -załącznik nr 1 Regulaminu.

**5.** Pomoc materialna dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej jest udzielana w formach:

1) zapomogi finansowej,

2) zapomogi losowej.

Okolicznościami uzasadniającymi udzielenie zapomogi finansowej są w szczególności:

1. trudna sytuacja materialna, szczegółowo uzasadniona,
2. choroba pracownika (także członka najbliższej rodziny).

Osoba uprawniona może wystąpić z wnioskiem o przyznanie zapomogi finansowej nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym.

Okolicznościami uzasadniającymi udzielenie zapomogi losowej są w szczególności:

1. wypadki losowe (np. utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji, śmierć współmałżonka/ki),
2. wielodzietność powiązana z niskim dochodem na osobę w rodzinie.

Osoba uprawniona ubiegająca się o pomoc materialną, o której mowa   
w ust. 5 zobowiązana jest dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie (rachunki, faktury, oświadczenia zawierające szczegółowe uzasadnienie).

Wysokość pomocy materialnej, o której mowa w ust. 5 określa tabela - załącznik   
nr 1 Regulaminu.

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe.

Świadczenie urlopowe nauczycielom wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku. Wysokość świadczenia urlopowego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie bonów lub świadczeń pieniężnych lub kuponów podarunkowych i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 7 przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości ustalanej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Wnioski o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 7 powinny być złożone nie później niż do końca lutego (okres wiosenny   
   i do 15 listopada (okres zimowy).
2. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
3. remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,

Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie jest oprocentowana.

Pomoc na cele mieszkaniowe będzie udzielana zgodnie z kolejnością składanych wniosków w ramach posiadanych środków Funduszu.

Pożyczka udzielana jest w maksymalnej kwocie do 5.000,00 zł. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie , którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:

1. z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
2. stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
3. stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 8 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

Jeżeli sytuacja materialna, rodzinna lub mieszkaniowa pożyczkobiorcy uległa znacznemu pogorszeniu, to okres spłaty może zostać przedłużony do 4 lat.

Przypadki, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagają indywidualnego rozpatrzenia,   
a ostateczna decyzja należy do pracodawcy.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe sporządza się pisemną **umowę** (***załącznik nr 4 do Regulaminu).***

**Rozdział 4.**

###### Warunki przetwarzania danych osobowych

**§ 9. Okres i warunki przetwarzania danych osobowych**

* 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenie z ZFŚŚ składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2 (we wniosku)
  2. Osoba uprawniona ubiegająca o świadczenie socjalne udostępnia swoje dane osobowe w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczenia.
  3. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów.
  4. Szkoła przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
  5. W przypadku pożyczek mieszkaniowych okres przechowywania danych będzie obejmował również czas niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń np. z tytułu zwrotu pożyczki.
  6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
  7. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
  8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
  9. Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy.
  10. Dokumentację funduszu prowadzi sekretarz szkoły.
  11. Administratorem danych osobowych funduszu jest Szkoła Podstawowa Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie.

**Rozdział 5.**

**Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Regulamin ZFŚS znajduje się w sekretariacie i pokoju nauczycielskim. Udostępnia się go do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. O wszelkich imprezach organizowanych w ramach ZFŚS osoby pracujące informowane będą poprzez ogłoszenia umieszczone w pokoju nauczycielskim i w e-dzienniku, a emeryci i renciści drogą telefoniczną lub e-mailową.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z organizacją związkową.
5. W zakresie nieregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2024 roku. W dniu wejścia w życie nowego regulaminu, dotychczasowo obowiązujący traci moc.

………………………………………………..

/pracodawca /

podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

Uzgodniono:

…………………………………………………

/*zakładowa organizacja związkowa*/

Suliszewo, 22.02.2024 r.

**Załączniki:**

1. Tabela dofinansowań.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia.
3. Oświadczenie o dochodach
4. Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowej.