

# **Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Samorządowej Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej**

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### § 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeznaczania środków socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 2) Szkole, rozumie się przez to Samorządową Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej;
  - 3) Pracodawcy, rozumie się przez to Samorządową Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej;
  - 4) Dyrektorze, rozumie się przez to Dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej lub w czasie jego nieobecności w pracy zastępcę dyrektora;
  - 5) Uprawnionych, rozumie się przez to osoby wymienione w Dziale III Uprawnieni do korzystania z Funduszu,
  - 6) Związkach Zawodowych, rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe działające w Samorządowej Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej.
  - 7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć organ doradczy w gospodarowaniu funduszem, który opiniuje i wnioskuje w sprawach socjalnych;
  - 8) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;

- 9) Emerycie i renciście – byli pracownicy – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których Samorządowa Szkoła Podstawowa im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej była ostatnim miejscem pracy lub emeryci i renciści zlikwidowanych szkół, których organ prowadzący przypisał do SSP Otoczna;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.);
- 11) Ustawie KN – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm.);
- 12) Odpisie podstawowym - rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku;
- 13) Sytuacji życiowej – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej;
- 14) Sytuacji materialnej – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego;
- 15) Sytuacji rodzinnej – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 16) Klęsce żywiołowej – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu, mieniu albo środowisku, np. powódź, pożar, gradobicie, huragan;
- 17) Zdarzeniu, wypadku losowym – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu.

## **II TWORZENIE FUNDUSZU.**

### **§ 2**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:
  - 1) corocznego odpisu podstawowego na każdego pracownika zatrudnionego, a także przebywającego na urlopie wychowawczym wyliczonego od podstawy (37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego),
  - 2) corocznego odpisu na nauczycieli 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 określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej – tj. zgodnie z zapisami art. 53 ust. 1 oraz art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
  - 3) corocznego odpisu na nauczycieli – emerytów i rencistów objętych opieką socjalną placówki w wysokości 5 % pobieranych przez nich aktualnie emerytur i rent,

- 4) corocznego odpisu na pozostałych emerytów i rencistów objętych opieką socjalną placówki w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdą osobę uprawnioną do opieki socjalnej zakładu,
  - 5) wysokość odpisu może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia na każdą osobę uprawnioną posiadającą orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. W celu naliczenia odpisu zobowiązuje się emerytów i rencistów – byłych nauczycieli, do przedłożenia w terminie do 31 marca każdego roku aktualnej decyzji lub innego dokumentu ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego. Nie dostarczenie w/w dokumentu może skutkować odmową korzystania z Funduszu.
  3. Środki Funduszu zwiększa się o:
    - 1) odsetki bankowe od środków Funduszu;
    - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
    - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
    - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
    - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
    - 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
    - 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
    - 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.
  4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz
  5. Kwota odpisu należnego na dany rok kalendarzowy oraz zwiększenia funduszu podlega przekazaniu na odrębny rachunek Funduszu w wysokościach i terminach określonych przepisami Ustawy.
  6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **III UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.**

#### **§ 3**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu dał przepis zawarty w art. 2 pkt 5 ustawy oraz osoby, którym prawo to nadał pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Są to w szczególności:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych i innych (z wyłączeniem urloпów bezpłatnych), w stanie nieczynnym;

- 3) emeryci i renciści, byli pracownicy przebywający na świadczeniu przedemerytalnym lub kompensacyjnym (dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy), członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach lub byłych pracownikach pobierających świadczenia przedemerytalne lub kompensacyjne, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną;
  - 4) emerycie i renciście zlikwidowanych szkół, których organ prowadzący przypisał szkole;
  - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 4
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 6 Regulaminu zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 – niezdolne do żadnej pracy – bez względu na wiek (legitymujące się stosownym orzeczeniem o niepełnosprawności),
  - 3) współmałżonków prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe.

#### **IV GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU.**

##### **§ 4**

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy opracowywany corocznie przez Pracodawcę z uwzględnieniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. Roczny plan finansowy wymaga uzgodnienia z wyznaczonymi przedstawicielami związków zawodowych i zatwierdzenia przez Pracodawcę.
3. Do czasu uzgodnienia planu finansowego na dany rok działalność socjalna w zakresie zapomóg losowych oraz pożyczek na cele mieszkaniowe prowadzona będzie zgodnie z zasadami Regulaminu w ramach posiadanych środków.
4. Roczny plan finansowy może być zmieniony w ciągu roku na wniosek Pracodawcy lub związków zawodowych.
5. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Dyrektor Szkoły.

#### **V PRZEZNACZENIE I ZASADY KORZYSTANIA Z ŚRODKÓW FUNDUSZU.**

##### **§ 5**

##### **Środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną w zakresie:**

1. Dofinansowywania różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych, zwłaszcza wczasów, sanatoriów, kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk itp., a także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
  - 1) Nauczycielom przysługuje obligatoryjnie określone w art. 53 pkt 1a Karty Nauczyciela świadczenie urlopowe.
  - 2) Nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi oraz emerytom i rencistom objętym opieką socjalną przysługuje dofinansowanie określonej we wniosku formy wypoczynku (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z uwzględnieniem zasad

- określonych w załącznika nr 6). Dofinansowanie przyznaje się na wniosek uprawnionego, Pracodawcy lub związków zawodowych.
- 3) Dzieciom pracowników oraz dzieciom pozostałych osób uprawnionych (w wieku od 5 do 16 roku życia) przysługuje dofinansowanie do wypoczynku (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej). Dofinansowanie przyznaje się na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
  2. Dofinansowywanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowanej w postaci dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, dopłat do imprez sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, pikników rodzinnych, spotkań i wyjazdów integracyjnych, weekendowych, wycieczek, imprez kulturalno – oświatowych, itp. oraz dowozu na te imprezy. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek Pracodawcy lub związków zawodowych.
  3. Dofinansowywania imprez dla dzieci osób uprawnionych oraz zakupu paczek świątecznych dla dzieci od 1 roku do lat 16 (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z uwzględnieniem załącznika nr 5). Dofinansowanie przyznaje się na wniosek Pracodawcy lub związków zawodowych.
  4. Bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z powodu zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie mieszkania, ciężkiej lub długotrwałej choroby, a także w wyniku innych obiektywnych czynników, które w znacznym stopniu wpłynęły na pogorszenie warunków życiowych i bytowych). Dofinansowanie przyznaje się na wniosek uprawnionego, Pracodawcy, Komisji Socjalnej lub związków zawodowych.. Przy ustalaniu wysokości świadczenia uwzględnia się sytuację życiową, rodzinną i materialną.
  5. Świadczeń rzeczowych lub finansowych dla osób uprawnionych wymienionych (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z uwzględnieniem załącznika nr 5). Dofinansowanie przyznaje się na wniosek uprawnionego, Pracodawcy, Komisji Socjalnej lub związków zawodowych.
  6. Pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.

## § 6

1. Priorytety w przyznawaniu świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Przy określaniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uwzględnia się:
  - 1) niskie dochody na osobę w rodzinie;
  - 2) samotne wychowywanie dzieci;
  - 3) posiadanie rodziny wielodzietnej;
  - 4) obowiązek utrzymania innych członków rodziny, w szczególności dzieci;
  - 5) obowiązek utrzymania niepełnosprawnych członków rodziny.
2. Wysokość świadczeń uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na koncie Funduszu i od rocznego planu finansowego określającego ilość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych form działalności socjalnej.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły

z wnioskiem lub nie dotrzymały wymaganego terminu, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

## § 7

1. Przy ustalaniu wysokości świadczenia z Funduszu bierze się też pod uwagę możliwość otrzymania wsparcia przez uprawnionego z innych źródeł, np. ośrodków pomocy społecznej, ubezpieczycieli, instytucji charytatywnych, funduszy socjalnych innych pracodawców uprawnionego lub członków jego rodziny.
2. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe uwzględnia się także sytuację mieszkaniową uprawnionego.
3. W przypadku zainteresowania danym rodzajem działalności socjalnej przekraczającej możliwości organizacyjne lub finansowe, Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi określa dodatkowe kryteria.

## § 8

1. W celu ustalenia sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej, uprawniony składa corocznie do dnia 30 kwietnia, a nowo zatrudnieni w terminie 30 dni od zatrudnienia, oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim.
3. Uprawnieni, którzy nie złożą oświadczenia o sytuacji materialnej lub złożą je po terminie, nie będą mogli w danym roku korzystać ze świadczeń finansowych z Funduszu.
4. Kryterium określającym sytuację materialną uprawnionego jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie.
5. Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie jest kwotą wynikającą z podzielenia rocznego dochodu brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne uprawnionego oraz członków rodziny będących na jego utrzymaniu, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z poprzedniego roku podatkowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 12 miesięcy.
6. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody nieopodatkowane i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez uprawnionego oraz członków rodziny będących na jego utrzymaniu, uzyskane z całego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach. Do dochodu nie wlicza się nagród i stypendiów udzielanych uczniom i studentom.
7. W przypadku osób, których jedynym źródłem dochodu jest prowadzenie działalności gospodarczej, dochodem z tego źródła nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą. W przypadku osób, których prowadzenie działalności gospodarczej stanowi dodatkowe źródło dochodu, dochód z tego źródła nie może być kwotą mniejszą niż połowa kwoty deklarowanej do ustalenia podstawy naliczenia składek na

ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą. Jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, należy przyjąć wysokość kwoty ustalonej dla osoby, dla której ten obowiązek by występował.

8. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno-rentowego. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.
9. Oświadczenie o sytuacji materialnej podlega kontroli przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.
10. Pracodawca ma prawo żądać od uprawnionego, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, w tym uzyskanych dochodach.

## **VI TRYB I ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW O ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU.**

### **§ 9**

1. Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem osoby uprawnionej, Dyrektora lub związków zawodowych, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli. Wnioski o świadczenia z Funduszu kierowane są do Dyrektora Szkoły na obowiązujących formularzach lub w formie podania, jeśli nie opracowano formularza dla danego świadczenia. Wnioski składa się u Sekretarza Komisji Socjalnej.
2. Przydziału świadczeń z Funduszu poszczególnym osobom uprawnionym dokonuje Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu korzystać może w ciągu roku z różnych form działalności socjalnej określonych w Regulaminie.
4. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej pomoc z Funduszu można przyznać częściej niż raz w roku.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o wypłacie środków z Funduszu na podstawie protokołu uzgodnień.
6. W przypadku różnic interpretacyjnych prawo interpretacji postanowień ustawy, Regulaminu oraz rocznego planu finansowego przysługuje Pracodawcy w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

### **§ 10**

1. W razie odmownego rozpatrzenia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponownego rozpatrzenie wniosku dokonuje Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. Uprawnionemu nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub organu nadzorującego Szkołę z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

## § 11

1. Uprawnionych informuje się o prowadzeniu naboru na dopłaty do świadczeń i usług z Funduszu, w następujący sposób:
  - 1) na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim – dotyczy nauczycieli,
  - 2) na stronie internetowej Szkoły.
2. Informacje można też uzyskać w sekretariacie Szkoły lub u osoby upoważnionej przez Pracodawcę.

## VII POMOC NA CELE MIESZKANIOWE.

### § 12

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczka) może być udzielona na:
  - 1) budowę lub zakup domu albo lokalu w domu wielorodzinnym;
  - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
  - 3) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
  - 4) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkaniowych na własność;
  - 5) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
  - 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
  - 7) remont lub modernizację mieszkania lub domu,
  - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 9) inne cele mieszkaniowe.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony (w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin; przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i innych), emeryci i renciści byli pracownicy szkoły, emeryci oraz renciści objęci opieką socjalną placówki i inne osoby objęte opieką socjalną placówki – nieposiadający aktualnych zobowiązań wobec Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tego tytułu.

### § 13

1. Uprawnieni ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składają wniosek, ze wskazaniem celu, na jaki ma być wykorzystana, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
2. Kwota przyznanej pożyczki może być udzielona do wysokości określonej w dziale VIII.
3. Rozpatrywanie wniosków następuje według kolejności zgłoszeń.
4. Terminy wypłaty pożyczek uzależnione są od dostępności środków Funduszu. Przy dużym zapotrzebowaniu na pożyczki uwzględnia się częstotliwość korzystania z tego świadczenia przez uprawnionego.

### § 14



1. Decyzje o uruchomieniu wypłat pożyczek podejmuje Dyrektor na podstawie protokołu uzgodnień. Wypłata świadczenia następuje po zawarciu umowy z pożyczkobiorcą stanowiącej załącznik nr 4.
2. Okres spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi do 36 miesięcy.
3. Miesięczne raty pożyczki są potrącane z wynagrodzenia pożyczkobiorcy będącego pracownikiem lub wpłacane na konto Funduszu przez byłych pracowników. Podpisanie umowy o pożyczkę z Funduszem jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności wynikających z zaciągniętej pożyczki, również w przypadku wskazanym w § 15 ust. 1.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% liczonego od kwoty udzielonej pożyczki. Odsetki od pożyczki zwiększają pierwszą ratę pożyczki i są przychodem Funduszu.
5. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez dwóch poręczycieli spełniających poniższe wymagania:
  - 1) są zatrudnieni w placówce oświatowej na terenie Gminy Września na czas nieokreślony lub są emerytami lub rencistami objętymi opieką socjalną Szkoły;
  - 2) nie posiadają zobowiązań przeterminowanych wobec Funduszu;
  - 3) nie posiadają zajęć komorniczych.
6. Poręczyciel może maksymalnie poręczyć 3 pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu.

## § 15

1. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku porzucenia lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem. Z natychmiastowej spłaty pożyczki zwolnieni są pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę.
2. W szczególnych przypadkach na wniosek uprawnionego Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może odstąpić od wymogu natychmiastowej spłaty pożyczki.
3. W razie braku spłaty pożyczki w wysokości przekraczającej wartość 3 rat, Pracodawca przenosi zobowiązanie pożyczkobiorcy solidarnie na poręczycieli. Jeżeli kwota przeterminowana przekracza wartość 4 rat – Pracodawca wypowiada umowę pożyczki (za 30-dniowym okresem wypowiedzenia) i stawia całą pozostałą do spłaty należność z tytułu udzielonej pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
4. Fundusz może też dochodzić zwrotu niespłaconej pożyczki w inny sposób.
5. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w przypadkach uzasadnionych sytuacją materialną, życiową, zdrowotną i rodzinną pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłaty rat pożyczki na okres do jednego roku.
6. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie od spadkobierców zmarłego. W przypadkach uzasadnionych sytuacją materialną, życiową, zdrowotną i rodzinną spadkobierców kwota niespłaconej pożyczki może ulec umorzeniu.
7. Decyzję o umorzeniu niespłaconej pożyczki podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

## VIII. Kryteria przyznawania świadczeń indywidualnych z funduszu socjalnego

Tabela nr 1

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 2 500 zł	do 1350,00
II	powyżej 2 500 zł do 3 500 zł	do 1300,00
III	powyżej 3 500 zł do 4 500 zł	do 1250,00
IV	powyżej 4 500 zł do 5 500 zł	do 1200,00
V	powyżej 5 500 zł	do 1150,00

Tabela nr 2

wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 2 500,00 zł	do 1350,00	do 6000
II	powyżej 2 500 zł do 3 500 zł	do 1300,00	do 5700
III	powyżej 3 500 zł do 4 500 zł	do 1250,00	do 5400
IV	powyżej 4 500 zł do 5 500 zł	do 1200,00	do 5100
V	powyżej 5 500 zł	do 1150,00	do 4800

Tabela nr 3

Maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego. Przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej. Budowa domu jednorodzinnego.	do 15 000

## IX ZASADY I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

## §16

1. W celu właściwego wykorzystania środków funduszu zakładowego tworzy się Komisję Socjalną Samorządowej Szkoły Podstawowej w Otocznej.
2. Komisję Socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych wyznaczani odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków:
  - 1) 2 członków – powołanych przez dyrektora, spośród zatrudnionych w szkole pracowników;
  - 2) 1 członka - powołanego przez dyrektora, spośród emerytów i rencistów;
  - 3) 2 członków - powołanych przez zakładowe organizacje związkowe.
4. Przewodniczącemu Komisji Socjalnej powołuje dyrektor spośród dwóch osób wskazanych przez Komisję Socjalną spośród swoich członków w drodze głosowania.
5. Członkowie Komisji Socjalnej powołują Zastępcę Przewodniczącego, wyłonionego w drodze głosowania.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę;
  - 2) odwołania członka przez organ, który powołał tego członka w skład Komisji Socjalnej.
7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji Socjalnej, organ powołujący członka Komisji Socjalnej powinien go powołać bez zbędnej zwłoki.

## §17

### **Przewodniczący Komisji Socjalnej:**

1. Ustala termin posiedzeń Komisji Socjalnej w porozumieniu z jej członkami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Kieruje pracą Komisji Socjalnej i zapewnia sprawny przebieg obrad.
3. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS oraz zakładowego Regulaminu ZFŚS.
4. Współpracuje z referatem księgowości w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w szkole.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego w czasie prac Komisji Socjalnej jego uprawnienia przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

## §18

### **Sekretarz Komisji Socjalnej:**

1. Prace biurowo-administracyjne Komisji Socjalnej wykonuje Sekretarz Komisji Socjalnej.
2. Sekretarza Komisji Socjalnej wyznacza dyrektor spośród pracowników administracyjnych szkoły.

## §19

### **Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:**

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
4. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie dyrektorowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
5. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
6. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
7. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
8. Organizowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

## §20

### **Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:**

1. Wnioski są składane u Sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo dyrektora do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
3. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala, czy wnioskodawca złożył oświadczenie o dochodzie na członka rodziny.
4. Wnioski o udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów dotkniętych wypadkami losowymi muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Sekretarz Komisji sporządza zbiorczą informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej wnioskodawców (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji, w następnej kolejności wnioski są zatwierdzane przez dyrektora wraz z protokołem.
7. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje ją do referatu księgowości w postaci protokołu w celu jej wykonania.
8. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

## §21

### **Prace Komisji Socjalnej:**

1. Złożone wnioski o przyznaniu poszczególnych świadczeń i usług rozpatruje Komisja Socjalna i zatwierdza zwykłą większością głosów (<50% „za”) w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej o ile nie wstrzymał się od głosu.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listy wypłat dla osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.

3. W przypadku opinii negatywnej, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych poszczególnych świadczeń i usług.

## §22

### **Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegają w szczególności na:**

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej Samorządowej Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej.
3. Przygotowanie i przedstawienie na pierwszym w danym roku posiedzeniu rady pedagogicznej sprawozdania z gospodarowania środkami Funduszu Socjalnego za rok poprzedni. Sprawozdanie udostępniane jest wszystkim członkom funduszu przez sekretarza Komisji socjalnej.

## §23

Członkowie Komisji Socjalnej oraz Sekretarz Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami a także wykonywania pracy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Generalnego Inspektora Danych Osobowych.

## **X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 23a**

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.
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.

#### § 24

1. Świadczenia wypłacone z Funduszu podlegają doliczeniu do przychodów uprawnionego i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uprawnieni niebędący pracownikami Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia do celów podatkowych. Niezłożenie oświadczenia uniemożliwi wypłacanie świadczeń z Funduszu.

#### § 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 26

1. Regulamin podawany jest do wiadomości uprawnionych przez zamieszczenie go na stronie internetowej Zespołu i wyłożenie w sekretariacie.
2. Ze strony internetowej lub Sekretariatu Szkoły można pobrać wzory wniosków o świadczenia z Funduszu.
3. Regulamin i zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły.

#### § 27

Współpraca ze związkami zawodowymi odbywa się przez wyznaczonego przedstawiciela związku zawodowego wskazanego pisemnie przez organy statutowe związku.

#### § 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Wykaz załączników do Regulaminu:**

Załącznik nr 1 – Roczny plan finansowy ZFŚS

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS

Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Załącznik nr 4 – Umowa pożyczki z ZFŚS

Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia rzeczowego lub pieniężnego.

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi w dniu: .....r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego

ZARZĄD ODDZIAŁU

ul. 3 Maja 4, 62-300 Września

Związek Nauczycielstwa Polskiego

ODDZIAŁ we Wrześni

ul. 3 Maja 4, tel. 61 436 18 73

62-300 Września

1.04.2022

PREZES

Oddz. ZNP we Wrześni

Małgorzata Jankowska Stachnik

NSZZ „Solidarność”  
Miejszakolekowa Komisja  
Pracowników Oświaty  
Powiatu Wrzeńskiego  
62-300 Września  
ul. Słowackiego 41, tel. 61 436 02 17  
NIP 780-162-88-14

NSZZ „Solidarność”

Pracowników Oświaty

Powiatu Wrzeńskiego

ul. Słowackiego 41,

62-300 Września

Przewodnicząca MK

Krzysztofa Krupińska

1. 04. 2022 r.

Dyrektor Samorządowej Szkoły

Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby

w Otocznej

Dariusz Szykowny