

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Szkoły Podstawowej w Gołkowicach

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zmianami), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**”,
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Gołkowicach.

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej w Gołkowicach na podstawie ustawy o ZFŚS.

Zakład pracy lub Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gołkowicach.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 10 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gołkowicach reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 12 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3.

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej w Gołkowicach.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 12, świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok kalendarzowy Preliminarz.
2. Roczny Preliminarz stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Preliminarz opracowuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gołkowicach wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany Preliminarza w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe przysługują nauczycielom niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12 niniejszego Regulaminu i są wypłacane nauczycielom do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
 - 2) działalność socjalną.

§ 5.

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gołkowicach, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole Podstawowej w Gołkowicach.

§ 6.

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny Preliminarz i jego zmiany wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Pracodawca uzgadnia regulamin z przedstawicielem związku zawodowego, który posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego Preliminarza.
2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania danego związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7.

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Preliminarza na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Preliminarzem,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno – finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi sekretarz szkoły.
3. Sprawy finansowo – księgowo związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są przez referat finansowy w Gminie Godów.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gołkowicach, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8.

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika administracji lub obsługi w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust.5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami,
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 9.

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopiach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urlopiach dla poratowania zdrowia,
 - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust.1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński oraz nie podjęły pracy) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta i rencisty lub nauczyciela na świadczeniu kompensacyjnym.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego oraz jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta i rencisty lub nauczyciela na świadczeniu kompensacyjnym,
 - 2) dzieci konkubenta/partnera zgodnie z zapisami ust. 2 pkt 1,
 - 3) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia, które nie podjęły pracy u innego pracodawcy.

§ 11.

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 pkt 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt. 1 należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
4. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt. 3 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12.

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do ukończenia 18. roku życia organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie kolonii, obozów i zimowisk.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.

3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy w dni wolne od pracy w formie **turystyki grupowej np. wycieczki, itp.**
4. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**, poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność.
5. Udzielenie **pomocy rzeczowej lub finansowej** w formie:
 - 1) **zapomóg finansowych** w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym.**
 - 2) **pomocy rzeczowej lub finansowej dla dzieci** w wieku do ukończenia 18. roku życia w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym.
 - 3) Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych:
 - a) Za indywidualne zdarzenie losowe rozumie się wszelkie nagle, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, ciężką chorobę, która skutkuje obciążeniem budżetu domowego, bardzo często utrudnia wykonywanie pracy zawodowej itp.
 - b) Pod pojęciem klęski żywiołowej rozumie się katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem (art. 3 ust.1 pkt 1 ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej).
6. Organizowanie spotkań integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium socjalnego.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom):
 - 1) znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 4) pracownikom, dla których Szkoła stanowi podstawowe miejsce zatrudnienia.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży przyznaje się według kolejności składania wniosków.

§14.

1. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek** (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:
 - 1) **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 12 ust. 1:
 - a) przyznaje się nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na każde dziecko korzystające z wypoczynku zimowego lub letniego,
 - b) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć fakturę lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - c) wnioski o dofinansowanie do obozów i kolonii należy składać do końca marca za wypoczynek zimowy oraz do końca września za wypoczynek letni.
 - d) w przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka w tym samym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek, ponieważ dofinansowanie dotyczy dziecka, a zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. a, dofinansowanie może zostać przyznane raz w roku na dziecko.
 - 2) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 12 ust. 2, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
 - a) przyznaje się nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na całą rodzinę/gospodarstwo łącznie,
 - b) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
 - 3) Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 3 **organizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy** w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym. Dzieci osób uprawnionych mogą korzystać z tej formy dofinansowania, jeśli w danym roku kalendarzowym nie korzystają z dofinansowania wypoczynku, o którym w § 12 ust. 1.
 - 4) Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej** o której mowa w §12 ust. 4, w formie dofinansowania do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, itp. – uprawniony może otrzymać nie częściej niż 3 razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
 - a) Osoby uprawnione do rodzaju świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, nie biorące udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
 - 5) Pomoc finansowa, o której mowa w § 12 ust. 5 pkt 1 jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż dwa razy w roku, na rodzinę/gospodarstwo domowe, w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym**,
 - a) wnioski o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym należy składać do 15 marca, a w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym do końca listopada.
 - b) Pomoc rzeczowa lub finansowa, o której mowa w § 12 ust. 5 pkt 2, jest przyznawana nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym **na dziecko**.
 - W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o pomoc dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie.
 - Wnioski o udzielenie pomocy rzeczowo – finansowej dla dzieci w wieku do ukończenia 18. roku życia w okresie wiosennym do 15 marca i/lub jesienno-zimowym należy składać do

końca listopada.

- 6) Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 12 ust. 3 przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
- a) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 3 lit a, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej, zaświadczenie od lekarza specjalisty/rodzinnego bez nazwy choroby lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
- 7) Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana również na wniosek dyrektora szkoły, związku zawodowego. Wnioskodawcy muszą przedstawić umotywowany wniosek wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa ust. 1 pkt.6 lit. a.

VI. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 15.

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia danego roku, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 i 3, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Preliminarza.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 15, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń.
5. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
7. Osoba podająca nieprawdziwe dane popełnia przestępstwa oszustwa.
8. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa

- do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
9. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 10. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego.
 11. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 12. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia, staż,
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 8) dochody z kryptowalut,
 - 9) dochody z dywidendy,
 - 10) dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 12) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 13) dochody z dopłat dla rolników,
 - 14) dochody z działalności gospodarczej - dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 15) dochody z najmu, dzierżawy,
 - 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 17) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 18) świadczenia rodzinne,
 - 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
 13. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 12, należy rozumieć **przychód pomniejszony o**:
 - a) koszty uzyskania przychodu,

- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku – np. PIT – 37, tabela H),
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
14. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 12, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
15. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.**
16. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
17. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 12 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa w ust. 13, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
18. **Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia się/powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 12 - 13.
19. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
20. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

VII. EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS

§ 16.

1. Ewidencja świadczeń obejmuje:
 - 1) wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego,
 - 2) faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez osoby uprawnione kosztów.
2. Ewidencja prowadzona jest w formie:
 - 1) decyzji dyrektora o przyznaniu lub odmowie świadczenia,
 - 2) wymaganych Regulaminem oświadczeń uprawnionych osób, o których mowa w § 10 ust.1.

3. Świadczenia socjalne polegające na udziale w imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych itp. nie wymagają specjalnej ewidencji poza imiennymi listami uczestników tych imprez, jeżeli udział brała tylko część uprawnionych lub bez ewidencji, jeżeli udział mógł wziąć każdy z uprawnionych.

VIII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gołkowicach, z siedzibą przy ul. 1 Maja 101a, kod 44-341 Gołkowice, zwany dalej **Administratorem**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej IOD, z którym można kontaktować się poprzez sekretariat szkoły lub osobiście uzyskując z sekretariatu szkoły wszystkie dane kontaktowe.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, który stanowi załącznik nr 5.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec

przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń zgodny z przepisami obowiązującego prawa (art. 291 §1 Kodeksu pracy).
12. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
14. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
15. Oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Gołkowicach o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią art 13 RODO stanowi **załącznik nr 5**.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Preliminarzu na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga pisemnego uzasadnienia. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Preliminarzu ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem zakładowych organizacji związkowych.
5. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
6. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych

w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 19.

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc w formie szczególnej zapomogi pieniężnej, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS”,
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profilem zaufanym) lub skan wniosku/Oświadczenia z podpisem.
 - 5) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy- zfss@spgolkowice.edu.godow.pl ,do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 20.

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS.

§ 21.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 23.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 24.

Regulamin zostaje podany do wiadomości uprawnionych poprzez pocztę służbową oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły. Wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości uprawnionych. Zostaje również umieszczony wraz z załącznikami na stronie szkoły.

§ 25.

Regulamin jest udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 26.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 28.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Preliminarz.
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu.
3. Załącznik nr 3 – tabela wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Załącznik nr 4 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Załącznik nr 5- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Uzgodniono w dniu: 07.08.2024

PREZES ODDZIAŁU ZNP
W GODOWIE

Zbigniew Sosnecki

.....
/pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP/

p.o. Dyrektor Szkoły

Beata
mgr Beata Bienia

.....
/pieczęć i podpis Pracodawcy/