

## REGULAMIN

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Publicznych Placówkach Oświatowych Gminy Dobra oraz Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej

#### ZASADY OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano w celu regulacji wspólnej działalności socjalnej przez jednostki organizacyjne wskazane poniżej, w tym w szczególności ustalenia zasad realizacji świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych, poniższych jednostek organizacyjnych w Gminie Dobra:
  - 1) Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej, (dalej ZEAS),
  - 2) Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. I. Gałczyńskiego w Dobrej,
  - 3) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie,
  - 4) Publicznej Szkoły Podstawowej w Dołujach,
  - 5) Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu,
  - 6) Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzędzinach,
  - 7) Zespołu Przedszkoli w Mierzynie.
2. Administratorem środków przeznaczonych na świadczenia socjalne dla pracowników i innych uprawnionych osób z jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1, jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie, z siedzibą: ul. Kolorowa 27, 72-006 Mierzyn, reprezentowana przez jej dyrektora, która może być zwana dalej zamiennie: **Pracodawcą** lub **Administratorem** lub **PSP w Mierzynie**.
3. Administrator w realizacji swoich zadań wynikających z administrowania środkami funduszu lub innych określonych w niniejszym Regulaminie lub przepisach powszechnie obowiązujących może korzystać z doradztwa i pomocy osób trzecich.
4. Administratora, o którym mowa w ust. 2, wyznaczono na podstawie odrębnej umowy której stronami są wszystkie jednostki wskazane w ust. 1. Przedmiotem tej umowy jest ustalenie przedmiotu oraz zasad prowadzenia wspólnej działalności socjalnej i scentralizowanie środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych oraz powierzenie administrowania nimi Publicznej Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie.
5. Środki przeznaczone na świadczenia socjalne pochodzące ze źródeł poszczególnych jednostek tworzą jeden łączny fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „**Funduszem**”.
6. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

##### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**” opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923 tj. z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854 tj. z późn. zm.).
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 tj., z późn. zm.).
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 tj., z późn. zm.).
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
- 6) zawartej umowy, o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu.

## TWORZENIE I GROMADZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

### § 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z obowiązującymi przepisami wskazanymi w § 2.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Dla zatrudnionych nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz 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, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie przepisów odrębnych.
4. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami, którzy rozwiązali umowę ze wskazanymi jednostkami organizacyjnymi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których były one ostatnim miejscem pracy (ostatnim pracodawcą), dokonuje się odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. Odpis jest dokonywany na podstawie przedstawionych przez nich danych dotyczących pobieranych emerytur i rent. **Informacje, potwierdzone okazaniem zaświadczenia o wysokości emerytury lub renty powinny być przekazane Pracodawcy do 15 maja każdego roku.**
5. Dla pracowników niebędących nauczycielami, dokonuje się odpisu w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
6. Dla emerytów lub rencistów niebędących nauczycielami, którzy rozwiązali umowę ze wskazanymi jednostkami organizacyjnymi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, i dla których były one ostatnim miejscem pracy (ostatnim pracodawcą), dokonuje się odpisu 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 stanowi kwotę wyższą.
7. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego dokonuje księgowy ZEAS najpóźniej do 31 maja roku kalendarzowego i przekazuje informację Administratorowi.
8. Administrator w uzgodnieniu z przedstawicielami reprezentatywnych zakładowych organizacji związkowych działających w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub z

przedstawicielami pracowników, jeśli nie działają w nich organizacje związkowe, ustala coroczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu. Wzór Preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Odpowiednie zastosowanie znajduje art. 30 ust. 6 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

9. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek uprawnionego i jest przyznawane przez Administratora. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
10. Środkami Funduszu administruje Dyrektor PSP w Mierzynie.
11. Środki wspólnego Funduszu jednostek wskazanych w § 2 ust. 1 gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

#### § 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków Funduszu,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) darowizny od osób fizycznych lub prawnych.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

#### § 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w jednostkach wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu, na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania (w całym okresie zatrudnienia) niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w jednostkach wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu, na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
  - 3) emeryci i renciści, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, byli pracownicy jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu, którzy rozwiązali umowę ze wskazanymi jednostkami organizacyjnymi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę **i dla których były one ostatnim miejscem pracy (ostatnim pracodawcą)**,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, tj. osoby spokrewnione lub niespokrewnione, które łącznie spełniają warunki: pozostają w faktycznym związku, wspólnie zamieszkują i wspólnie gospodarują, tj.:
    - a) małżonek,
    - b) drugi rodzic dziecka uprawnionego, pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego z uprawnionym, w ramach którego wychowują wspólne dzieci- wskazane w lit. c) i d),
    - c) dzieci wspólne osób wskazanych w lit. a i b oraz dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych –do ukończenia 18 lat, a jeśli się

uczają i pozostają z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym i są na wyłącznym utrzymaniu rodziców i opiekunów prawnych- do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

- d) dzieci wspólne osób wskazanych w lit. a i b oraz dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, bez względu na wiek, które wymagają ze względu na stan psychofizyczny stałej opieki i zostały zakwalifikowane do I lub II grupy inwalidzkiej albo mają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym- pod warunkiem, że pozostają z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym i są na jego utrzymaniu,
  - e) rodzice pozostający na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu i pozostający z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach (emerytach i rencistach) o których mowa w pkt. 1 -3, którzy byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną, pod warunkiem przedłożenia decyzji ZUS i oświadczenia o niekorzystaniu ze świadczeń socjalnych z innego zakładu pracy.
2. Pracownicy, w tym nauczyciele zatrudnieni w kilku jednostkach wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu, mają prawo wnioskować o dofinansowanie tylko w jednej z jednostek, spośród tych, w których są zatrudnieni, tj. w tej jednostce, w której wymiar jego zatrudnienia jest największy, a w przypadku równego wymiaru zatrudnienia – w jednej wybranej przez siebie jednostce.

## § 6

1. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz preliminarz Funduszu (plan rzeczowo-finansowy), opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie, wskazanym w § 3 ust. 8 Regulaminu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W przypadku osób znajdujących się w takiej samej sytuacji dochodowej, pierwszeństwo w przyznaniu świadczenia będą miały osoby, które zostały dotknięte indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub wypadkiem, rodziny wielodzietne (tj. z trojgiem lub więcej dzieci) oraz osoby samotnie wychowujące dzieci lub wychowujące dzieci wymagające specjalnej opieki i leczenia.
3. Świadczenia udzielane są w oparciu o informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, **w tym – na podstawie oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. Wszystkie osoby, zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym, zobowiązane są do złożenia osobom uprawnionym do obsługi ZFŚS wyznaczonym w każdej z jednostek organizacyjnych, oświadczenia o którym mowa w ust. 3, w terminie do 15 maja każdego roku. W indywidualnych uzasadnionych sytuacjach uwzględniane będą oświadczenia złożone po w/w terminie.
5. **Emeryt lub rencista składa oświadczenie potwierdzające, że miejsce pracy u pracodawcy, u którego był zatrudniony przed przejściem na emeryturę lub rentę, było jego ostatnim miejscem pracy.**
6. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniach może być weryfikowana przez Administratora lub osoby przez nią upoważnione, np. na podstawie dokumentów wskazanych w ust. 8.
7. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się łączny dochód za poprzedni rok kalendarzowy wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, uzyskiwany ze wszystkich źródeł i rodzajów umów.

8. Dochody wykazane w oświadczeniu należy udokumentować: deklaracją PIT – rozliczeniem rocznym podatku dochodowego od osób fizycznych z dochodów uzyskanych w minionym roku (potwierdzonym przez urząd skarbowy), decyzją o przyznaniu emerytury/ renty/ zasiłku/ dodatku/ alimentów lub innymi dokumentami poświadczającymi wysokość dochodu (w tym również oświadczeniem o uzyskaniu dochodów ze źródeł niemożliwych do udokumentowania), np. umową, kontraktem, porozumieniem, zamówieniem/zleceniem, innymi dokumentami. W przypadku dokumentów w innym języku niż język polski należy dostarczyć przestawić jego tłumaczenie na język polski.
9. **Wymienione w ust. 8 dokumenty okazuje się do wglądu osobie/osobom upoważnionym do obsługi ZFŚS wyznaczonej w każdej jednostce organizacyjnej**, celem potwierdzenia informacji o dochodach, zawartej w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3.
10. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 9, dokonuje weryfikacji oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny, dzieląc łączny przychód przez 12 (miesiące w roku) oraz liczbę osób uprawnionych do korzystania z funduszu, o których mowa w § 5.
11. Osobie uprawnionej do świadczeń przysługuje prawo odmowy złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 lub udokumentowania w sposób określony w ust. 8 dochodów swoich i wszystkich osób zamieszkujących wspólne gospodarstwo domowe. W przypadku nieudokumentowania dochodów wszystkich osób wykazanych w oświadczeniu lub odmowy złożenia oświadczenia osoba uprawniona zostaje zaszeregowana do grupy osób o najwyższych dochodach, co oznacza że będą jej przyznawane świadczenia z tej grupy, po spełnieniu innych przewidzianych Regulaminem warunków.
12. Średni dochód miesięczny przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu, jest podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu od 1 czerwca bieżącego roku do 31 maja roku następnego.
13. Jeżeli po złożeniu oświadczenia o dochodach nastąpiło nagle drastyczne pogorszenie się sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej (np. wskutek utraty źródła dochodu przez członka rodziny, choroby itp.), osoba uprawniona może złożyć wniosek do Komisji Socjalnej o uwzględnienie tego faktu i przyznawanie świadczeń w oparciu o oświadczenie o średnich dochodach z ostatnich trzech miesięcy. Administratorowi lub Komisji Socjalnej przysługuje prawo wglądu w dokumenty, wskazane w ust. 8 potwierdzające zaistniałą sytuację.
14. Przez dochód należy rozumieć uzyskany przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.  
Za dochód uważa się w szczególności:
- 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy,
  - 2) zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa, zasiłki dla bezrobotnych oraz zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
  - 3) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) alimenty otrzymane w danym roku,
  - 5) dodatki do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w czasie korzystania z urlopu wychowawczego oraz dodatki do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
  - 6) emerytury i renty z tytułu niezdolności do pracy, wraz ze wszystkimi dodatkami,
  - 7) dochody z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
  - 8) dochody z tytułu wykonywania wolnych zawodów,
  - 9) dochody z tytułu pracy za granicą,
  - 10) dochody z innych źródeł.
15. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od stanu środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu i odbywa się w oparciu o tabele dofinansowania, ustalone na dany okres rozliczeniowy (1 VI – 31 V) w uzgodnieniu pomiędzy

Administratorem i przedstawicielami reprezentatywnych zakładowych organizacji związkowych działających w poszczególnych jednostkach organizacyjnych (placówki oświatowe, ZEAS) lub z przedstawicielami pracowników wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów, jeśli w danej jednostce nie działają organizacje związkowe. Odpowiednie zastosowanie znajduje art. 30 ust. 6 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Tabele dofinansowania uwzględniają średni dochód na osobę w rodzinie. Tabele stanowią załącznik nr 10 do Regulaminu.

16. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że:

- 1) niekorzystanie z usług i świadczeń socjalnych nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu,
- 2) świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

17. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu oraz aktami prawnymi określonymi w § 2.

### **ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU**

#### **§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na finansowanie i dofinansowanie do:

- 1) wypoczynku urlopowego nauczycieli, zgodnie z przepisami art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela, regulującymi zasady i warunki wypłaty tego świadczenia urlopowego,
- 2) wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników (pracowników administracji i obsługi, nauczycieli) – zał. 10 Regulaminu tabela dofinansowania nr 1,
- 3) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez emerytów i rencistów – zał. 10 Regulaminu tabela dofinansowania nr 2,
- 4) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży przez uprawnione podmioty, np. w formie kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół itp. - zał. 10 Regulaminu tabela dofinansowania nr 3,
- 5) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, - zał. 10 Regulaminu tabela dofinansowania nr 4,
- 6) pomocy finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej oraz dotkniętych wypadkami losowymi,
- 7) pomocy z okazji zwiększonego zapotrzebowania w związku z organizacją Świąt Bożego Narodzenia - zał. 10 Regulaminu tabela dofinansowania nr 5,
- 8) pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki zwrotne.

## § 8

### Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego osób uprawnionych

1. W celu uzyskania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt. 2 -3 należy złożyć wniosek (wzór- załącznik nr 3) Dofinansowanie przydzielane jest w oparciu o tabele dofinansowania.
2. W celu uzyskania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 7 pkt. 4 należy złożyć wniosek (wzór – załącznik nr 4) wraz z potwierdzeniem poniesionych kosztów wypoczynku. Dopłata do tej formy wypoczynku przyznawana jest w wysokości części poniesionych wydatków wskazanej w tabelach dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie może być wyższa niż 1000 zł na jednego uprawnionego. Poniesione wydatki należy udokumentować, np. w formie imiennych rachunków, faktur, itp. opłaconych przez osobę uprawnioną. Dofinansowanie przydzielane jest w oparciu o tabele dofinansowania.
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej odbywa się na indywidualny wniosek każdego uprawnionego, na podstawie złożonego wniosku (wzór – załącznik nr 5), z zastrzeżeniem, że inicjatorem, organizatorem, współorganizatorem formy w/w działalności są pracodawcy poszczególnych osób uprawnionych (tj. jednostki wskazane w § 1 ust. 1). Wymagane jest potwierdzenie na wniosku- organizacji działalności kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przez dyrektora placówki oświatowej lub kierownika ZEAS, u którego zatrudniony jest uprawniony pracownik.
4. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej oraz dotkniętych wypadkami losowymi może być udzielona po złożeniu przez uprawnionego wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi:
  - a) zaistniałą sytuację losową (np. zaświadczenia z policji, straży pożarnej lekarza, faktury/rachunki itp. poświadczające koszty np. leczenia, rehabilitacji itp.),
  - b) zaistniałą trudną sytuację życiową i materialną (np. kopie miesięcznych rachunków za czynsz, energię elektryczną, wodę i gaz) oraz – w zależności od rodzaju trudności – dowody poniesienia koniecznych oraz nieprzewidzianych wydatków wpływających na znaczące pogorszenie sytuacji materialnej rodziny (rachunki, faktury itp.),
  - c) powody zaistnienia innej trudnej sytuacji lub inne dokumenty poświadczające wystąpienie takiej sytuacji (np. w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kopia aktu zgonu itp.),
5. Wysokość pomocy finansowej o której mowa w ust. 4 uzależniona jest od rodzaju i skali trudności zaistniałej sytuacji życiowej oraz możliwości finansowych Funduszu.
6. Pomoc świąteczna, o której mowa w § 7 pkt.7, może być udzielona po złożeniu przez uprawnionego wniosku (wzór – załącznik nr 6).
7. Pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 7 pkt. 8 może być udzielona zgodnie z treścią § 9 Regulaminu.
8. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 7 pkt. 2 (tj. dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli) jest ściśle związane z prawem uprawnionego do urlopu u danego pracodawcy. Pracownikom niepedagogicznym oraz pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w placówkach nieferyjnych i nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze lub obowiązki kierownicze, dofinansowanie może być udzielone pod warunkiem otrzymania (tj. złożenia przez pracownika wniosku o urlop i zgody pracodawcy na urlop) urlopu, w takim wymiarze, że łączny ciągły wypoczynek trwać będzie minimum 14 dni kalendarzowych.
9. Każde z dofinansowań, o których mowa w § 7 pkt. 1-5 i pkt 7, pkt 8 może być przyznane uprawnionemu jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ograniczeń wskazanych w § 9

ust. 2, ust. 3 pkt 1, 2, ust. 10. Ograniczenie powyższe nie dotyczy pomocy finansowej lub rzeczowej, o której mowa w § 7pkt. 7.

## § 9

### **Pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczki zwrotne**

1. Środki Funduszu, zgodnie z ustalonym Preliminarzem wydatków na dany rok kalendarzowy, przeznacza się na pomoc finansową udzielaną w formie zwrotnych pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe. Pożyczki mogą być udzielane wyłącznie uprawnionym wskazanym w § 5 pkt. 1-3, w miarę możliwości finansowych Funduszu.
2. W przypadku zbiegu prawa do uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 przez uprawnionych wskazanych § 5 pkt. 1-3, pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym, z pomocy ma prawo skorzystać tylko jedna osoba.
3. Pomoc wymieniona w ust. 1 może być udzielana w miarę zgromadzonych środków w Funduszu, na:
  - 1) remont, modernizację mieszkania, domu- w kwocie do 7.000 zł, udzielana jeden raz w okresie dwóch lat;
  - 2) budowę domu, adaptację pomieszczenia na mieszkanie lub wykup, kupno na własność mieszkania lub domu albo uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego, wkład partycypacyjny np. dla towarzystwa budownictwa społecznego – w kwocie do 14.000 zł udzielana jeden raz w okresie zatrudnienia w którejkolwiek z jednostek organizacyjnych wskazanych w § 1 ust. 1. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia w ramach wskazanych jednostek stosuje się zasadę określoną w zdaniu poprzedzającym. Emeryci i renciści, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, byli pracownicy jednostek wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu mają prawo do pożyczki jeden raz w okresie następującym po przejściu na emeryturę lub rentę albo korzystania z nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
4. Oprocentowanie pożyczek wymienionych w § 9 ust. 3 pkt. 1-2 wynosi 1 % w stosunku rocznym.
5. Spłata udzielonej pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się nie później niż dwa miesiące od daty jej udzielenia i wypłaty. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata może być realizowana w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia i wypłaty.
6. Okres spłaty udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem treści ust. 8, wynosi:
  - 1) dla pożyczek wymienionych w ust. 3 pkt. 1 maksymalnie dwa lata,
  - 2) dla pożyczek wymienionych w ust. 3 pkt. 2 maksymalnie cztery lata.
7. Na wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty w/w pożyczek może być krótszy niż określony w ust. 6. Spłata udzielonej pożyczki będzie następować w miesięcznych ratach w wysokości zapewniającej spłatę całości zadłużenia w umownym okresie zatrudnienia.
8. Osobom zatrudnionym na czas określony pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona maksymalnie na okres trwania zatrudnienia.
9. Przy ustaleniu kolejności i wysokości przyznawania uprawnionym zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe należy brać pod uwagę warunki mieszkaniowe osoby ubiegającej się o pożyczkę lub kolejność wpływu wniosku o pożyczkę.
10. Pożyczkobiorca może ubiegać się tylko o jedną ze wskazanych pożyczek wymienionych w § 9



ust 3, tzn. niespłacenie w całości udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe, wyklucza prawo do ubiegania się o następną pożyczkę.

11. W sytuacjach śmierci pożyczkobiorcy, wygaśnięcia stosunku pracy z uprawnionym, który otrzymał pożyczkę, porzucenia przez niego pracy, rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na urlop wychowawczy lub bezpłatny trwający powyżej 30 dni, pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami zgodnie z zawartą umową, z zastrzeżeniem ust. 12-14.
12. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach związanych z korzystaniem przez pożyczkobiorcę z urlopu wychowawczego lub bezpłatnego powyżej 30 dni albo zmiany miejsca zatrudnienia na inną jednostkę organizacyjną wskazaną w § 1 ust. 1 Regulaminu, albo planów dotychczasowego pracodawcy tego pożyczkobiorcy niezwłocznego zatrudnienia takiego pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę, możliwe jest odstąpienie od zasady natychmiastowej spłaty pożyczki. Spłata pożyczki może odbywać się na dotychczasowych zasadach. Podstawą jest złożenie pisemnej prośby przez pożyczkobiorcę do Administratora. Decyzja Administratora oraz opinia Komisji Socjalnej może być wydana po analizie indywidualnej sytuacji pożyczkobiorcy i możliwości spłaty zadłużenia. Pozytywna decyzja Administratora stanowi podstawę do zmiany warunków umowy pożyczki w drodze aneksu, określającego warunki i terminy spłaty pożyczki.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. znaczące pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, zdarzenie losowe) spłata udzielonej pożyczki może być częściowo lub całkowicie umorzona. Podstawą jest złożenie pisemnej prośby przez pożyczkobiorcę do Administratora. Decyzja Administratora oraz opinia Komisji Socjalnej może być wydana po analizie indywidualnej sytuacji pożyczkobiorcy. Pozytywna decyzja Administratora stanowi podstawę do zmiany warunków umowy pożyczki w drodze aneksu określającego warunki i terminy spłaty pożyczki lub umorzenia pozostałej kwoty zadłużenia. Od umorzonej pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest zapłacić należny podatek dochodowy.
14. Umorzenie całkowite niespłaconej pożyczki możliwe jest w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Wymagana jest zgoda Administratora i pozytywna opinia Komisji Socjalnej, która może być wydana po analizie indywidualnej sytuacji spadkobierców pożyczkobiorcy. W przypadku umorzenia pożyczki należny podatek dochodowy jest odprowadzany z zasobów Funduszu, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów powszechnych.
15. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
16. Decyzja przyznająca pożyczkę jest podstawą zawarcia umowy pożyczki według obowiązującego wzoru, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
17. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na piśmie na potrącanie należności z tytułu pożyczki z jego dochodów ze stosunku pracy. Emeryt lub rencista, nauczyciel pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje spłaty ustalonych rat pożyczki zgodnie z treścią umowy pożyczki, tj. w ustalonej wysokości i terminach.
18. Uzyskanie pożyczki wymaga poręczenia przez dwie osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych, wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu z zastrzeżeniem, że poręczyciele i pożyczkobiorca muszą być zatrudnieni w tej samej jednostce organizacyjnej. W przypadku pożyczkobiorcy -emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne- dwie osoby –poręczyciele muszą być aktualnie zatrudnieni w tej jednostce organizacyjnej, która była ostatnim miejscem pracy pożyczkobiorcy. Okres zatrudnienia tych poręczycieli musi być nie krótszy niż okres na jaki udzielono pożyczki. Wzór oświadczenia poręczyciela stanowi załącznik do umowy pożyczki

## KOMISJA SOCJALNA

### § 10

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje zarządzeniem Administrator. Komisja ma charakter organu doradczo-pomocniczego i opiniującego dla Administratora.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu każdej z jednostek organizacyjnych wskazanych w § 1 ust. 1 Regulaminu - w osobie przedstawiciela reprezentującego interesy pracowników tych jednostek organizacyjnych,
  - 2) reprezentant pracodawcy w osobie Dyrektora PSP w Mierzynie lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W pracach Komisji, jako obserwatorzy, mogą uczestniczyć przedstawiciele reprezentatywnych zakładowych organizacji związkowych działających w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ocena formalna wniosków,
  - 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
  - 3) opiniowanie w sprawach określonych w § 9 ust 12-14.
  - 4) przedkładanie Administratorowi do zatwierdzenia wniosków i protokołów z posiedzeń Komisji.
5. Pierwsze zebranie nowo powołanej Komisji zwołuje Dyrektor PSP w Mierzynie. Członkowie Komisji wyznaczają spośród siebie przewodniczącego Komisji i protokolanta. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
6. Przewodniczący zwołuje obrady Komisji przynajmniej raz w miesiącu, z zastrzeżeniem treści ust. 15. Członkowie Komisji w swoich działaniach powinni się kierować zasadami bezstronności i sprawiedliwości.
7. Komisja na bieżąco opiniuje wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych z uwzględnieniem harmonogramu planowanych spotkań, a następnie przedkłada swoją opinię Administratorowi wraz z protokołem z posiedzenia. Administrator w oparciu o tę opinię, jako administrujący środkami Funduszu, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Decyzje w sprawie wydatkowania środków Funduszu Administrator podejmuje zgodnie z postanowieniami odrębnych przepisów i niniejszego Regulaminu.
9. W okresach, wskazanych w ust. 16, kiedy Komisja nie obraduje Administrator jest uprawniony do samodzielnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczeń w sytuacjach nie budzących jakichkolwiek wątpliwości co do uprawnień osoby wnioskującej o świadczenie (np. świadczenie urlopowe). W takich sytuacjach opinia, o której mowa w ust. 8 i ust. 16 nie jest wymagana.
10. W szczególnie złożonych sprawach, przy wydatkowaniu środków Funduszu, Administrator może zasięgnąć opinii dyrektorów placówek oświatowych i kierownika ZEAS – tj. reprezentujących jednostki organizacyjne wskazane w § 1 ust. 1 Regulaminu.
11. Decyzje w sprawie indywidualnych wniosków złożonych przez Dyrektora PSP w Mierzynie o przyznanie mu świadczenia z Funduszu, jako uprawnionemu w rozumieniu Regulaminu, podejmuje Wójt Gminy Dobra, wykonujący wobec niego czynności z zakresu prawa pracy- zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 6 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Wójt podejmuje decyzję po zapoznaniu się z opinią Komisji.
12. Członkowie Komisji są imiennie upoważnieni przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń

- socjalnych. Są też zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy skarbowej, a w swoich działaniach powinni się kierować zasadami bezstronności i sprawiedliwości.
13. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole wpisuje się wykaz osób, których wnioski były opiniowane wraz z określeniem wysokości i rodzaju przyznanego świadczenia -w przypadku opinii pozytywnej, natomiast w przypadku opinii negatywnej - uzasadnienie podjętej decyzji (uzasadnienie Komisji należy również wpisać we wniosku o przyznanie świadczenia).
  14. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu osoby uprawnione i wnioskujące o świadczenie, składają do osób upoważnionych do obsługi ZFŚS w jednostkach organizacyjnych, w której są zatrudnione lub były ostatnio zatrudnione albo bezpośrednio w PSP w Mierzynie. Wnioski o udzielenie świadczenia należy składać do dnia 5 każdego miesiąca. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w następnym miesiącu. Wnioski osób uprawnionych dostarczane są z jednostek organizacyjnych do siedziby Dyrektora PSP w Mierzynie - do wyznaczonej przez niego osoby do obsługi świadczeń ZFŚS.
  15. Wnioski są rozpatrywane najpóźniej w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca po zaopiniowaniu przez Komisję, z tym zastrzeżeniem że wnioski złożone po 5 czerwca będą rozpatrywane w terminie do 30 września każdego roku (z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych).

## **ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 11**

1. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu dopuszczone mogą być jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora Osoby te zobowiązane zostają do zachowania tych informacji w tajemnicy oraz są zobowiązane do przestrzegania przepisów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych. Informacje dotyczące opinii o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wnioskodawcom, wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych oraz przebieg obrad Komisji stanowią tajemnicę służbową.
2. Udostępnianie Administratorowi członkom Komisji i osobom upoważnionym do obsługi ZFŚS, danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu następuje na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osoba wnioskująca o świadczenia z Funduszu przewidziane w niniejszym Regulaminie, w celu umożliwienia rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, udziela zgody na przetwarzanie jej danych osobowych oraz danych osobowych członków rodziny. Wzór zgody stanowi załącznik nr9 do Regulaminu.
4. Administrator i Komisja oraz upoważnione osoby, o których mowa w § 10 ust. 13, przetwarzają dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu w zakresie i przez czas niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu, ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Administrator dokonuje raz w roku przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zbędne dane są usuwane.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

Osoba uprawniona, korzystająca ze świadczeń Funduszu, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, złożyła nieprawdziwe oświadczenie, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję Socjalną lub Administratora w błąd jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej niezgodnie z Regulaminem kwoty świadczenia lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

### § 13

Regulamin ZFŚS podlega uzgodnieniu z reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie jednostek organizacyjnych wskazanych w § 1 ust. 1 lub, w przypadku ich braku – z przedstawicielami pracowników tych jednostek, wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów. W przypadku wprowadzania zmian w Regulaminie stosuje się zasadę wyrażoną w zdaniu pierwszym. Odpowiednie zastosowanie znajduje art. 30 ust. 6 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

### § 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 15

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem nr 4 /2022 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrej z dnia 29 marca 2022r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, obowiązującego w Publicznych Placówkach Oświatowych Gminy Dobra oraz Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej.

### § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 r. w drodze zarządzenia Dyrektora PSP w Mierzynie.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik Nr 1 – wzór preliminarza wydatków ZFŚS;

Załącznik Nr 2 – wzór: oświadczenie o uzyskanych dochodach;

Załącznik Nr 3 – wzór: wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracowników / emerytów/ rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;

Załącznik Nr 4 – wzór : wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dziecka;

Załącznik Nr 5 – wzór : wniosek o przyznanie dofinansowania do wydatków związanych z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną;

Załącznik Nr 6 – wzór: wniosek o przyznanie dofinansowania do wydatków ponoszonych w związku z organizacją Świąt Bożego Narodzenia;  
 Załącznik Nr 7 – wzór : wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;  
 Załącznik Nr 8 – wzór : umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;  
 Załącznik Nr 9 – wzór: zgoda na przetwarzanie danych osobowych;  
 Załącznik Nr 10 – Tabele dofinansowania;

#### AKCEPTACJA TREŚCI REGULAMINU

<b>przedstawiciel</b>	<b>Imię, nazwisko</b>	<b>Data akceptacji</b>	<b>podpis</b>
Pracodawca PSP w Mierzynie	Iwona Kacperska - Kufel		
Związek Zawodowy: Związek Nauczycielstwa Polskiego –reprezentant ZNP w szkołach: - PSP w Mierzynie - PSP w Dobrej, - PSP w Bezzeczu - PSP w Dołujach - Zespół Przedszkoli w Mierzynie			
Związek Zawodowy w PSP w Bezzeczu: Niezależny Związek Zawodowy „Wolność i Godność”			
Przedstawiciel pracowników w PSP w Rzędzinach	Ewa Lewandowska		
Przedstawiciel pracowników w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dobrej	Helena Tomaszewska		