

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1  
m. Olofa Palmego  
05-4 Józefów, ul. Mickiewicza 11  
t. 21-12, 22 789-13-13  
fax 22 789-13-19

## **R E G U L A M I N**

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Olofa Palmego  
w Józefowie

## Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1352).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela ( Dz. U. 2018 r., poz. 967 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 167 z zm.)
4. Ustawa z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w II półroczu roku poprzedniego, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" (przed dniem 20 lutego każdego roku).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz.1000).
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.).

### § 1

#### Ustalenia wstępne

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie,
  - funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna w Szkole Podstawowej nr 1, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, z zachowaniem następujących zasad:
  - a) wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - b) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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 nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
  - c) na każdą zatrudnioną osobę na stanowisku niepedagogicznym, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
  - d) zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy,
  - e) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych w skali roku. Zobowiązani oni są do złożenia w księgowości w terminie do 31 sierpnia każdego roku kserokopii PIT-40, decyzji ZUS lub oświadczenia o wysokości pobieranych świadczeń. W przypadku niezłożenia w w/w terminie – przez emeryta, rencistę, nauczyciela pobierającego świadczenia kompensacyjne w/w dokumentów o wysokości pobieranego przez siebie świadczenia – podstawę naliczenia będzie stanowiła kwota odpowiadająca średniej wysokości emerytur lub odpowiednio rent oraz świadczeń kompensacyjnych wypłacanych przez ZUS. Odpis

sporządza się według następującego wzoru:

$$[(\text{Suma wynagrodzenia miesięcznego z tytułu emerytury, renty, świadczenia kompensacyjnego wszystkich emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia kompensacyjne} \times 12 \text{ miesięcy}) \times 5\%] : \text{przez ilość uprawnionych emerytów, rencistów, osób pobierających świadczenia kompensacyjne} = \text{odpis,}$$

- f) odpisy, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią fundusz w szkole.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
- wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - odsetki od środków funduszu,
  - wpływy z oprocentowania zwrotnych pożyczek mieszkaniowych udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
5. Środki funduszu są gromadzone na osobnym rachunku bankowym.
6. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
7. Zasady podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz gospodarowania środkami funduszu są zawarte w rocznym planie finansowym ustalonym w każdym roku zarządzeniem dyrektora i odnoszącym się do wszystkich uprawnionych.
8. Projekt podziału środków funduszu (plan finansowy) na dany rok kalendarzowy przygotowuje dla Komisji socjalnej jej przewodniczący po uzyskaniu odpowiednich informacji z księgowości, a po akceptacji przez Komisję socjalną przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
- Ponadto:
- projekt powinien zawierać:
    - wysokość odpisu i jego zwiększenie,
    - wysokość świadczeń na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych,
    - wysokość indywidualnych świadczeń socjalnych – tabele progów,
  - projekt planu finansowego powinien być przygotowany według wzoru zawartego w załączniku nr 5,
  - projekt rocznego planu finansowego opiniowany jest przez organizację związkową działającą w szkole.
9. Dyrektor szkoły gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ) oraz zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu na dany rok kalendarzowy, wydając decyzje po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
10. Odpowiedzialność za administrowanie funduszem ponosi dyrektor szkoły.

## § 2

### Osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z FŚS

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać :
- pracownicy zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy, w tym osoby przebywające na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopach związanych z rodzicielstwem oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,

- b) byli pracownicy jednostki, tj. emeryci, renciści, osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjnego,
  - c) członkowie rodzin osób, o których mowa w ppkt. a-b .
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt.1, należą:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do 18 roku życia, a jeśli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 25 roku życia,
  - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek,
  - c) dzieci pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia, o ile wyłącznym źródłem utrzymania małżonka i dzieci zmarłego jest renta rodzinna po pracowniku – do 18 roku życia, a jeśli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - d) małżonek,
  - e) inne osoby, którym zakład pracy przyznał do tego prawo w określonym roku kalendarzowym.

### § 3

#### **Rodzaje świadczeń socjalnych z ZFŚS , tryb i zasady udzielania, wymagana dokumentacja**

1. Środki funduszu są przeznaczane na działalność socjalną, która obejmuje:
  - a) dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci osób uprawnionych,
  - b) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
  - c) świadczenie urlopowe dla nauczycieli,
  - d) dopłaty do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę,
  - e) zapomogi finansowe,
  - f) zapomogi losowe,
  - g) pomoc finansową na pokrycie części kosztów ponoszonych na opłaty za żłobki i przedszkola,
  - h) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Wszystkie formy pomocy socjalnej wymagają złożenia odpowiedniego wniosku, w którym znajduje się informacja o członkach rodziny i o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
3. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
4. W regulaminie funduszu świadczeń socjalnych ustala się następujące rodzaje świadczeń:
  - 1) **Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do lat 14 w okresie ferii letnich i zimowych dotyczy** indywidualnych wyjazdów organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie wypoczynku oraz inne podmioty zajmujące się statutowo tego typu działalnością.  
 Warunkiem dofinansowania jest wypełnienie wniosku (Załącznik nr 2) oraz przedstawienie dowodu wpłaty potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wyjazdu. Wysokość dofinansowania określa tabela progów.  
 Osoba uprawniona może złożyć wniosek 1 raz w roku kalendarzowym.

- 2) **Dopłata do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)** dla pracowników. Wnioski należy złożyć do 15 czerwca każdego roku (Załącznik nr 1). Wysokość świadczenia wypłaca się uprawnionym według tabeli progów. Ponadto:
- a) dopłaty do wypoczynku letniego przysługują pracownikowi pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku przez okres nie krótszy niż kolejnych 14 dni kalendarzowych,
  - b) w przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty w następnym roku, chyba że świadczenia nie pobrał albo świadczenie pobrane zwrócił do funduszu,
  - c) wysokość dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie ustala się na podstawie tabeli progów dla pracowników,
  - d) wypłata świadczenia następuje do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.
- 3) **Świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych** wypłacane jest obligatoryjnie i nie wymaga wniosku, a prawo do niego przysługuje nauczycielom pozostającym w stosunku zatrudnienia w danym roku szkolnym, bez względu na ich sytuację socjalną i życiową. Wysokość świadczenia określa Karta Nauczyciela.
- 4) **Dopłata do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę.** Warunkiem dofinansowania jest złożenie wniosku (Załącznik nr 1). Wysokość dopłaty ustala się na podstawie tabeli progów. Maksymalna wysokość świadczenia określona jest w rocznym planie finansowym funduszu.
- 5) **Zapomoga finansowa – pomoc materialna** dla osób uprawnionych z funduszu. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie odpowiednio uzasadnionego wniosku (Załącznik nr 1). Komisja Socjalna może prosić o udokumentowanie trudnej sytuacji życiowej. Wysokość świadczenia określa tabela progów. Osoba uprawniona może ubiegać się o świadczenie 2 razy w roku kalendarzowym. Emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne są uprawnieni do ubiegania się o świadczenie 3 razy w roku.
- 6) **Zapomoga losowa** – w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny- współmałżonka, rodziców, dziecka, teściów, przewlekłej choroby uprawnionego, klęsk żywiołowych, tj. pożaru, powodzi, kradzieży i innych, nagłych zdarzeń losowych. Warunkiem otrzymania zapomogi jest udokumentowanie stanu faktycznego osoby ubiegającej się o świadczenie: w przypadku choroby przewlekłej - zaświadczenia od lekarza wydanego przez lekarza specjalistę lub lekarza pierwszego kontaktu, w przypadku innych zdarzeń – przedstawienie protokołów policyjnych, wydatków poniesionych w związku z zaistnieniem nagłego zdarzenia losowego, przedłożenie aktu zgonu. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku ( Załącznik nr 1).
- 7) **Dopłata do przedszkola, żłobka** - warunkiem jest złożenie wniosku (Załącznik nr 1) wraz z załączonym potwierdzeniem poniesionych kosztów. Wnioski o dopłatę do żłobków i przedszkoli mogą być składane 1 raz w danym roku kalendarzowym. Wysokość świadczenia określa się według tabeli progów.
- 8) **Pomoc zwrotna - pożyczka mieszkaniowa na cele mieszkaniowe.**  
Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe:
- a) świadczenia z funduszu w formie pożyczki mieszkaniowej przyznaje dyrektor szkoły po konsultacji z Komisją socjalną,
  - b) pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej, czyli pożyczki,

- c) pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
- uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
  - pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
  - przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.

Wysokość pożyczki zależy od środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie finansowym.

- d) osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (Załącznik nr 3) i udokumentować prawo własności do zajmowanego lokalu lub domu,
- e) zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 3 lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki,
- f) w sytuacjach losowych pożyczkobiorca będzie mógł dobrać pożyczkę uzupełniającą do wysokości pożyczki mieszkaniowej obowiązującej w danym roku kalendarzowym,
- g) pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę określone w odrębnych przepisach; ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie,
- h) wyznaczony członek komisji prowadzi ewidencję poręczycieli w celu należytego zabezpieczenia spłaty pomocy zwrotnej,
- i) pożyczki zwrotne udzielone na okres przekraczający 12 miesięcy podlegają oprocentowaniu w wysokości :
- 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku,
  - 3% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców osiągających dochody na członka rodziny od 100% do 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku,
  - 5% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców osiągających dochody na osobę w rodzinie powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku,
- j) pomoc zwrotna może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres do 12 miesięcy, po spełnieniu przez pożyczkobiorcę warunków określonych w umowie; maksymalny termin spłaty pożyczki długoterminowej nie może przekroczyć 48 miesięcy,
- k) spłata pożyczki, jeśli nie została zawieszona, rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia,
- l) zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić w każdym czasie w następujących przypadkach:
- przy niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - gdy pożyczkobiorca wraz z rodziną znajdują się w szczególnie trudnych warunkach życiowych i mogą to udokumentować,

- m) wobec zmarłych pożyczkobiorców może być zastosowane umorzenie całości lub części pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe,
  - n) podstawę realizacji pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe stanowi **umowa** zawarta z pożyczkobiorcą. W umowie tej określa się wysokość, charakter i warunki udzielenia pomocy (pożyczki), a także okres spłaty, wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłat (Załącznik nr 4: *Umowa o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe*),
  - o) przy udzielaniu pożyczki uzupełniającej sporządzana jest nowa umowa z pożyczkobiorcą,
  - p) pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
    - z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
    - stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  - r) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określonym w pkt. p), spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie lub indywidualnie za zgodą dyrektora i pożyczkobiorców,
  - s) obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę; osoby te zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach z tym, że raty pożyczki należy wpłacać na konto funduszu szkoły do 10 dnia każdego miesiąca,
  - t) w przypadku niespłacania rat pożyczki przez 3 miesiące dyrektor szkoły wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności;
    - w razie niedokonania wpłaty dyrektor szkoły ponownie wzywa dłużnika na piśmie i wyznacza termin wpłaty zaległych rat, a o zaistniałej sytuacji powiadamia poręczycieli,
    - w razie niedokonania wpłaty przez dłużnika dyrektor szkoły informuje poręczycieli o potrącaniu z ich wynagrodzenia pożyczki mieszkaniowej na zasadach określonych w umowie dłużnika,
    - w przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
5. Pomoc zwrotna – pożyczka mieszkaniowa na cele mieszkaniowe jest przyznawana zgodnie z planem finansowym na dany rok kalendarzowy.
  6. Wypełnione wnioski o świadczenia socjalne należy składać w kopertach z dopiskiem „Komisja socjalna” w sekretariacie szkoły. Osoba upoważniona przez Komisję socjalną do przyjmowania wniosków to sekretarz szkoły.
  7. Druki wniosków o świadczenia socjalne są udostępnione w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

## § 4

### Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - a) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - b) wychowującym samotnie dzieci – o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - c) posiadającym rodziny wielodzietne,
  - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - e) wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone - o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - f) niepełnosprawnym.
2. Wysokość świadczeń i dopłat ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

3. Zasadniczym kryterium przyznawania i ustalenia wysokości świadczeń z funduszu jest średni miesięczny dochód netto wyliczony z trzech ostatnich miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie uprawnionego.
4. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w pkt. 3, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podzielone przez liczbę tych osób; również dochody konkubenta są wliczane do dochodów rodziny pracownika, jeśli prowadzone jest wspólne gospodarstwo domowe, a także alimenty uzyskiwane na dzieci.
5. Dochód netto, o którym mowa, obejmuje:
  - a) wynagrodzenie za pracę uzyskiwane z tytułu umowy o pracę i umów zlecenia,
  - b) emerytury, renty, świadczenia kompensacyjne dla nauczycieli, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - c) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - d) dochody z działalności gospodarczej; w przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego tj. przychód - pomniejszony o koszty uzyskania, składkę na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy przekazany do Urzędu Skarbowego - podzielony przez 12 miesięcy.
  - e) przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany: ryczałt ewidencjonowany – miesięczny dochód wylicza się z faktycznie uzyskanego dochodu obliczonego na podstawie rocznego zeznania podatkowego, tj. przychód - pomniejszony o składkę na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy przekazany do Urzędu Skarbowego - podzielony przez 12 miesięcy,
  - f) karta podatkowa – miesięczny dochód z karty podatkowej to 10- krotność podatku wyznaczonego przez Urząd Skarbowy pomniejszony o składkę na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy przekazany do Urzędu Skarbowego.
6. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z wypełnionym oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.

Do osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe można zaliczyć:

  - a) współmałżonków, konkubentów,
  - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, jeśli się kształcą - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - c) rodziców i teściów prowadzących wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe.
7. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych dotyczących dochodów podanych we wniosku, o których mowa w pkt. 6, pracodawca może żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku, deklaracji PIT lub innych zaświadczeń o sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej i materialnej. W tym celu pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania od dyrektora szkoły. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
8. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i fakultatywny. Pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
9. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia z funduszu są zobowiązane złożyć wniosek do wyznaczonego członka Komisji socjalnej (zgodnie z § 3 pkt.6).
10. Wysokość odpisu na ZFŚS w danym roku kalendarzowym ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych określają tabele dopłat.
11. Wnioski dotyczące świadczeń socjalnych dla uprawnionych będą rozpatrywane indywidualnie w zależności od dostępnych środków finansowych ujętych w planie finansowym na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem zasad przyznawania świadczeń socjalnych – § 4 pkt.1.

## § 5 Komisja socjalna

1. Dla zakwalifikowania i oceny wniosków o udzielenie świadczeń oraz usprawnienie wydawania decyzji, dyrektor szkoły powołuje stałą Komisję Socjalną Funduszu w składzie:
  - przewodniczący komisji,
  - przedstawiciel pracowników pedagogicznych,
  - przedstawiciel pracowników niepedagogicznych,
  - przedstawiciel organizacji związkowych działających na terenie szkoły,
  - przedstawiciel emerytów i rencistów byłych pracowników pedagogicznych szkoły,
  - przedstawiciel emerytów i rencistów byłych pracowników niepedagogicznych.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w następujących miesiącach: *marzec, maj, czerwiec, październik, grudzień* oraz w miarę potrzeb.
3. Zadania Przewodniczącego Komisji:
  - a) kieruje pracami Komisji socjalnej,
  - b) reprezentuje Komisję socjalną przed pracownikami,
  - c) określa szczegółowy terminarz spotkań i podaje w styczniu do publicznej wiadomości,
  - d) zwołuje posiedzenia Komisji socjalnej,
  - e) sporządza projekt rocznego planu finansowego we współpracy z główną księgową, a po pozytywnej opinii Komisji socjalnej przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
4. Zadania Komisji:
  - a) Komisja socjalna wraz z dyrektorem szkoły na swoim pierwszym posiedzeniu w danym roku uchwala roczny plan finansowy,
  - b) ustala limity wysokości pożyczek mieszkaniowych przyznawanych z funduszu,
  - c) opiniuje wnioski w sprawie udzielania pomocy ze środków funduszu,
  - d) wzywa wnioskującego pracownika do przedstawienia dodatkowych dokumentów,
  - e) z każdego posiedzenia sporządza protokół,
  - f) wnioskuje w sprawie ewentualnych zmian w podziale funduszu i zmian w regulaminie.
5. Prace biurowo-administracyjne Komisji prowadzi członek Komisji wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszanych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Członkowie Komisji socjalnej w pracach komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.
8. Dyrektor szkoły powołuje Komisję socjalną na czas nieokreślony z możliwością jej odwołania lub zmiany jej składu. Kandydatów do Komisji socjalnej opiniuje rada pedagogiczna w stosunku do reprezentanta pracowników pedagogicznych, ogół pracowników niepedagogicznych w stosunku do kandydata pracowników niebędących nauczycielami oraz ogół emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia kompensacyjne w stosunku do reprezentanta emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia kompensacyjne.
9. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych osób wnioskujących o świadczenie z funduszu jest uprawniona wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

10. Osoba, o której mowa w pkt. 9, jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Naliczenia wypłaty świadczeń z ZFŚS dokonuje pracownik księgowości na podstawie decyzji dyrektora szkoły. Wypłata pomocy finansowej następuje w ciągu 7 dni po złożeniu decyzji w księgowości.
2. Wypłata pożyczek następuje w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy.
3. Wskazany członek Komisji socjalnej prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym określonym w regulaminie.
4. Osoba wskazana przez dyrektora- członek Komisji socjalnej prowadzi dokumentację funduszu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz czuwa nad przepisami prawnymi funduszu.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych przekazanych przez wnioskodawców jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć. Ze zniszczenia dokumentacji danych osobowych Komisja socjalna sporządza protokół zniszczenia i przechowuje w dokumentacji funduszu.
8. Sprawozdanie finansowe z działalności funduszu przedstawia przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z główną księgową na pierwszym posiedzeniu Komisji socjalnej w następnym roku kalendarzowym.
9. Tabele dopłat są uaktualniane w oparciu o minimalne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Dokumentacja działalności socjalnej jest następująca: regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, plan wydatków funduszu, dokumentacja świadczeń socjalnych.
11. Preliminarz wydatków ZFŚS można zmieniać w ciągu roku kalendarzowego w uzgodnieniu z księgową, dyrektorem szkoły i zakładową organizacją związkową w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych.
12. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz zasady ich finansowania z funduszu odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu. Regulamin wraz z planem finansowym, tabelami dopłat i drukami wniosków jest udostępniony w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły.
13. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
14. Postanowienia regulaminu wchodzi w życie od dnia 19.02.2020r.

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową i z Powiatowym Zarządem ZNP w Otwocku.

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział Powiatowy w Otwocku  
ul. Wawerska 8  
05-400 Otwock  
tel. 22-779-23-35

DYREKTOR SZKOŁY  
*Ewa Ziemińska*  
mgr Ewa Ziemińska

Prezes  
Oddziału Powiatowego ZNP  
w Otwocku

*Przemysław Gręzak*  
Przemysław Gręzak

*Otwok 19.02.2020r.*