

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA  
SPORTOWEGO  
W POZNANIU**

**I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), zwana dalej „**ustawą o ZFŚŚ**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
4. 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),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

**Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

**Ustawa o ZFŚŚ** - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami).

**Karta Nauczyciela** - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215), U.

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

**Zakładzie pracy lub Szkole** – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

**Osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

**Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu

**Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 18 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę na rzecz:

- różnych form wypoczynku,
- działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
- pomocy finansowej (zapomogi pieniężne, zapomogi losowe, dofinansowanie przedszkoli i żłobków)
- zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

**Cele mieszkaniowe** – należy przez to rozumieć:

- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- remont lub modernizację domu lub mieszkania.

### § 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
  - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) 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 dla Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 18, świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
  - 3) udzielania pomocy materialnej 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 w terminie do 15 marca każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny Plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:
  - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu,
  - 2) świadczenia socjalne, w tym pożyczki mieszkaniowe.

#### § 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu, zwany dalej „Pracodawcą”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

#### § 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną i pracownikiem reprezentującym załogę.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane 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 § 14 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Wzór wniosków o świadczenie z Funduszu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

6. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku. oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „oświadczeniem”), którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia i zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
7. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
9. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
10. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak, np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, 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 wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
11. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
12. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
13. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
14. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się

wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 800 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego. Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.

15. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
  - a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
  - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,  
oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
16. 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, ubezpieczenia na życie, itp.
17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
19. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
20. 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, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
21. 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 z Komisją Socjalną dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

22. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
23. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
24. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
25. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

## § 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 Planu rzeczowo-finansowego 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 Planem rzeczowo-finansowym,
  - 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 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),
  - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są przez księgowość , która prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor 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.

## § 8

1. W zakładzie pracy tworzy się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi: trzy osoby z nauczycieli wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu z administracji i internatu pracujących w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu oraz przedstawiciela emerytów nauczycieli. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
2. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
5. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy :
  - a. opracowywanie projektu rocznego planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
  - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
  - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - d. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - e. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
  - f. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
  - g. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
  - h. zachowanie tajemnicy
  - i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
10. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji

Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

## II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem  
w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. 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 stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
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), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - 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,  
tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

## **§ 10**

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, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi 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**

### **§ 11**

- 1) Do korzystania z Funduszu uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny. Wyjątek stanowią nauczyciele uzupełniający pensum z innej szkoły. (Nauczyciele tylko w szkole macierzystej mają prawo do funduszu socjalnego, nie mogą oni korzystać z ZFŚS w szkole, w której uzupełniają pensum).
- 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.

1. 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 z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka,
2. Inne osoby uprawnione: osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 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 § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 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

### § 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku wszystkich uprawnionych zorganizowanego we własnym zakresie, w tym wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy (wycieczki, rajdy, itp.) - zgodnie z tabelą dopłat raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska) lub zorganizowanego we własnym zakresie - zgodnie z tabelą dopłat raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność - zgodnie z tabelą dopłat raz w roku kalendarzowym.
4. Udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie z tabelą dopłat raz w roku kalendarzowym.
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową (pieniężną) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, lub długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka lub dziecka osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym - zgodnie z tabelą dopłat.
7. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.
8. Dofinansowanie czesnego z tytułu pobytu dzieci pracowników w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego - zgodnie z tabelą dopłat.

### § 14

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe 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”.

## § 15

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) uzyskują niskie dochody w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego, lub do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego,
- 2) samotnie wychowują dzieci,
- 3) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

## **V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### §16

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do: wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1, nie częściej niż 1 raz w roku.
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §13 ust. 2 tj.: dopłata do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp., dopłata do imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 2 razy w roku łącznie na ww. działalność.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) nie częściej niż raz w roku, a tylko w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku np. w przypadku nagłej choroby wymagającej pilnych wydatków na leczenie lub jeśli przyznano uprawnionemu zapomogę losową).
4. Pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj. :
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie,
  - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie,

wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokół z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej itp.)

5. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż 1 raz w roku.
6. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 18.

## **VI. POŻYCZKI MIESZKANIOWE**

### § 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 5 000 zł z przeznaczeniem na remont lub modernizację domu lub mieszkania. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy przy oprocentowaniu 5 %.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 15 000 zł z przeznaczeniem na:
  - budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
  - adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - zamianę domu lub mieszkania.Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi do 60 miesięcy przy oprocentowaniu 5 %.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika/emeryta/rencisty.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

## **VII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### § 17

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu, al. Niepodległości 32 61-714
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. 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.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. 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).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo

sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.

10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

13. 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjne

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 90 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stan epidemiczny, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny), lub za pośrednictwem systemu specjalnie stworzonego przez Pracodawcę do celów obiegu dokumentacji. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby: [sekreteriat@sportowa13.pl](mailto:sekreteriat@sportowa13.pl)

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

### **§ 22**

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników wybranym w głosowaniu tajnym.

### **§ 23**

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez stronę internetową szkoły oraz w formie elektronicznej (mail) uprawnionego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

## § 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór planu rzeczowo-finansowego
2. Załącznik nr 2 – wzory wniosków o świadczenie z Funduszu (zapomoga, dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie zdarzeń kulturalno-oświatowo-sportowych, dofinansowanie przedszkoli i żłobków)
3. Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
5. Załącznik nr 5 – wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej