

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu w Mirosławcu

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania określają przepisy:

1. *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288.);*
2. *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854);*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);*
1. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 ze zm.);*

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Lotników Polskich w Mirosławcu.
2. **Dyrektorze** - rozumie się przez to dyrektora Szkoły im. Lotników Polskich w Mirosławcu
3. **Pracodawcy** – rozumieć przez to należy Szkołę Podstawową reprezentowaną przez dyrektora szkoły.
4. **Pracownikach** - rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu.

5. **Emerytach i rencistach** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, które rozwiązały stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę/rentę lub świadczenie kompensacyjne dla których Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Mirosławcu była ostatnim miejscem pracy.
6. **Funduszu** – rozumie się przez to: zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
7. **Komisję** - rozumie się przez to Komisję Socjalną, będącą organem doradczo-opiniującym.
8. **Związki zawodowe** – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej.

II TWORZENIE FUNDUSZU

§ 3

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami:
 - 1) dla nauczycieli i nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów dokonuje się odpisu zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
3. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz wydatków) (załącznik nr 1), który sporządza dyrektor na podstawie danych przekazanych przez głównego księgowego i w uzgodnieniu z wytypowanymi przedstawicielami związków zawodowych oraz Komisją Socjalną.
4. Plan rzeczowo-finansowy opracowany jest na dany rok budżetowy w zależności od posiadanych środków, planowanych działań i potrzeb.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wytypowanymi przedstawicielami związków zawodowych i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może zmienić przeznaczenie i kwoty w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
6. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi pracownik sekretariatu, a obsługę finansowo-księgową księgowość.

III OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia,
 - 2) **Pracownicy** przebywający na zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych.
 - 3) **emeryci i renciści** – byli pracownicy szkoły, dla których Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1,2,3.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. zalicza się:
 - 1) współmałżonka,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że nie mają własnego źródła utrzymania, nie są w związku małżeńskim i nie mają swoich dzieci,
 - 3) osoby z pkt. 2 bez względu na wiek, które ze względu na niepełnosprawność nie są zdolne do samodzielnego życia.
 - 4) Dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, do lat 18, a jeżeli uczą się w szkołach dziennych i były na utrzymaniu rodziców to do lat 25.
7. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w szkole, emeryci i renciści są uprawnieni tylko do jednego korzystniejszego świadczenia przewidzianego regulaminem funduszu.
8. W przypadku małżeństw zatrudnionych w szkole, każdy ze współmałżonków ma prawo do odrębnych świadczeń.

IV PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu za każdym razem uzależnia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

3. Środkami Funduszu administruje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat w uzgodnieniu z wytypowanymi przedstawicielami związków zawodowych z opinią Komisji Socjalnej.
4. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, decyzję podejmuje dyrektor w uzgodnieniu wytypowanymi przedstawicielami związków zawodowych i Komisją Socjalną.
5. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane za każdym razem na wniosek uprawnionych do funduszu osób i nie mają charakteru świadczenia roszczeniowego.
6. Odmowa złożenia oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej oraz stosownego wniosku skutkuje brakiem świadczenia.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

V KOMISJA SOCJALNA

§ 6

1. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Socjalną jako zespół doradczo-opiniujący.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele związków zawodowych wytypowani przez Zakładowe Organizacje Związkowe
 - 2) trzech przedstawicieli nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi przez nich wytypowany
3. Dyrektor jako pracodawca nadaje członkom komisji pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Spotkania Komisji zwołuje dyrektor szkoły, który uczestniczy w ich obradach jako przewodniczący.
5. W posiedzeniach komisji może brać udział pracownik, zajmujący się obsługą księgowo - finansową.
6. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji Socjalnej w związku z odejściem z pracy jej członka, skład Komisji zostaje uzupełniany z zachowaniem składu określonego w pkt. 2.
7. Zebrania Komisji odbywają się do czterech razy w roku oraz dodatkowo na wniosek dyrektora Szkoły.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
9. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Analiza i opiniowanie planów wykorzystania środków funduszu,
 - 2) Ustalanie kwot dofinansowania do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych w poszczególnych grupach ustalonych na podstawie kryterium dochodowego
 - 3) rozpatrywanie wniosków oraz udzielanie opinii,

- 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
10. Komisja ma prawo do wnioskowania o przyznanie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, pomocy finansowej wyższej od ustalonej w rocznym planie.
11. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

VI ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 7

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **w miarę posiadanych środków**.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) przez pracowników oraz emerytów i rencistów.
 - 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów,
 - 3) pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami okolicznościowymi w okresie świąt, w tym zakup paczek świątecznych dla dzieci,
 - 4) dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
 - 5) dofinansowanie zakładowych wycieczek i imprez integracyjnych,
 - 6) zapomogi losowe i inne.
 - 7) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1 1a ustawy Karta Nauczyciela ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych według odrębnych przepisów.

§ 8

1. Wysokość dofinansowania z funduszu ustalana jest na podstawie kryterium socjalnego i ustalonych progów dochodowych.
2. Podstawą do przyznania świadczeń jest złożenie przez uprawnionego wniosku o pomoc oraz oświadczenia o aktualnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej zawierającego informację o **średnim dochodzie brutto przypadającym na jedną osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających przyznania świadczenia (załącznik nr 3)**.
3. **Przez średni miesięczny dochód brutto rozumie się wszystkie uzyskane przychody** (w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające

opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku), osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

4. Na dochód brutto składają się:

- 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych i o dzieło,
- 2) emerytury, renty, renty rodzinne, ze wszystkimi dodatkami,
- 3) świadczenie kompensacyjne,
- 5) świadczenia i zasiłku przedemerytalnego,
- 6) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
- 7) zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
- 8) zasiłki dla bezrobotnych,
- 9) dochody z gospodarstwa rolnego,
- 10) przychody z działalności gospodarczej,
- 11) stypendia,
- 12) alimenty -otrzymywane,
- 13) diety (radnych, sołtysów, członków komisji),
- 14) świadczeń otrzymywanych z ośrodka pomocy społecznej, przez osoby uprawnione wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
- 15) świadczenia z programów rządowych np. 800+ itp.
- 16) spadki, darowizny i inne.

5. W przypadkach budzących wątpliwości dyrektor ma prawo zażądać udokumentowania informacji dotyczącej dochodów, o których mowa w § 8 stosownymi zaświadczeniami lub dokumentami.

VI ZASADY, WARUNKI I TRYB KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Osoba ubiegająca się o świadczenia z funduszu zobowiązana jest złożyć stosowny wniosek (załączniki nr 4-8) w tej sprawie wraz z oświadczeniem o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej (załącznik nr 3) wraz z podpisaną klauzulą dotyczącą przetwarzanie danych osobowych na potrzeby funduszu.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, 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. Wysokość dopłat ustalana jest corocznie przez dyrektora w porozumieniu z wyznaczonymi przedstawicielami związków zawodowych i z Komisją Socjalną i jest uzależniona jest od posiadanych w danym roku środków.

§ 10

1. Organizowanie ze środków funduszu imprez masowych i integracyjnych, zaplanowanych i przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych, **nie wymaga stosowania kryterium socjalnego.**
2. **Dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą):**
 - 1) Prawo do tego świadczenia mają pracownicy, emeryci i renciści.
 - 2) dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym, po uprzednim złożeniu wniosku (załącznik nr 4)
 - 3) Warunkiem uzyskania świadczenia jest złożenie wniosku **do 15 czerwca** danego roku i nie musi być udokumentowane fakturami lub rachunkami;
 - 4) Dofinansowanie przysługuje **jeden raz w roku kalendarzowym.**
 - 5) Wysokość dofinansowania uzależniona jest od posiadanych środków finansowych i jest wypłacane **do 31 sierpnia** danego roku.
 - 6) Wysokość dopłat do świadczeń ustala Komisja w oparciu o znajomość sytuacji na podstawie oświadczeń uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej oraz kryterium dochodowego.
3. **Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego dla dzieci:**
 - 1) Prawo do tego świadczenia mają dzieci pracowników emerytów i rencistów objętych opieką socjalną do czasu ukończenia 18 roku życia.
 - 2) Świadczenie jest częściowym dofinansowaniem dowolnej formy wypoczynku zorganizowanego np. kolonia, obóz, zielona lub biała szkoła itp.
 - 3) Warunkiem uzyskania świadczenia jest złożenie wniosku (załącznik nr 5) **do 30 września** danego roku. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające poniesione koszty: fakturę/ rachunek zawierające adres i nazwę podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z wypoczynku, a także datę dokonania zapłaty oraz imię i nazwisko osoby, która ją uiściła.
 - 4) Dofinansowanie obejmuje jedną formę – letni lub zimowy wypoczynek i przysługuje **jeden raz w roku kalendarzowym.**
 - 5) **przez zorganizowany wypoczynek, należy rozumieć** wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie tj. biura podróży, szkoły, organizacje harcerskie, parafie, podmioty prowadzące działalność agroturystyczną, organizacje charytatywne czy fundacje i **mieć formy kolonii, obozów, zimowisk, tzw. „zielone szkoły”, itp.).**
 - 6) Wypoczynkiem zorganizowanym nie są takie formy wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz wypoczynek organizowany „na własną rękę” przez rodziców i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, domu (ośrodku) wczasowym, czy wynajmowanym pokoju;
 - 7) Wysokość dopłat do świadczeń ustala Komisja w oparciu o znajomość sytuacji na podstawie oświadczeń uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej oraz kryterium dochodowego.

- 8) W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w szkole dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje obojgu rodzicom w wysokości ustalonych kwot, przy czym łączne dofinansowanie nie może przekroczyć kosztów wypoczynku.

4. Pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami okolicznościowymi w okresie świąt:

- 1) Prawo do tego świadczenia mają pracownicy oraz emeryci i renciści.
- 2) Osoby ubiegające się o pomoc pieniężną składają wniosek (załącznik nr 6) do Dyrektora Szkoły w terminie do końca marca i do końca listopada każdego roku.
- 3) Świadczenie może być przyznawane **dwa razy w roku**.
- 4) Wysokość dopłat do świadczeń ustala Komisja w oparciu o znajomość sytuacji na podstawie oświadczeń uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej oraz kryterium dochodowego.

5. Zakup paczek świątecznych dla dzieci:

- 1) Prawo do świadczenia mają dzieci uprawnionych pracowników do czasu ukończenia 15 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 15 rok życia), na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 6).
- 2) Świadczenie przysługuje **jeden raz w roku kalendarzowym**.
- 3) Wysokość dopłat do świadczeń ustala Komisja w oparciu o znajomość sytuacji na podstawie oświadczeń uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej oraz kryterium dochodowego.
- 4) W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w szkole dofinansowanie przysługuje obojgu rodzicom.

6. Bezzwrotne zapomogi pieniężne:

- 1) Prawo do tego świadczenia mają pracownicy szkoły, emeryci i renciści oraz dzieci zmarłych pracowników szkoły do lat 18, a jeżeli uczą się w szkołach dziennych, do lat 25 na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 7).
- 2) Zapomogi przyznawane są **raz w roku**.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych nagłym zdarzeniem losowym, zapomogi losowe mogą być przyznawane do dwóch razy w roku.
- 4) **Zapomogi losowe przyznawane są w przypadku:**
 - a) długotrwałej i przewlekłej choroby pracownika (także członka najbliższej rodziny),
 - b) śmierć pracownika lub członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, dzieci),
 - c) wypadku losowego (pożar, utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji),
- 5) **Warunkiem otrzymania zapomogi losowej jest przedłożenie:**
 - a) zaświadczenia od lekarza specjalisty lub rodzinnego potwierdzającego długotrwałą, przewlekłą chorobę oraz orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli pracownik takie posiada,

- b) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego powstanie uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem,
 - c) dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki związane z długotrwałą, przewlekłą chorobą i leczeniem – imienne faktury.
 - d) dokumentu potwierdzającego zdarzenie (np. kradzież, pożar, zalanie, zniszczenia) wydanego przez właściwe służby lub faktury związane ze zdarzeniem,
 - e) w przypadku śmierci członka rodziny (żona, mąż, dziecko, teściowie, rodzice rodzeństwo) - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.
- 6) Inne zapomogi mogą być również przyznane w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych.
- 7) Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić także przełożony pracownika, członek Komisji oraz zakładowa organizacja związkowa. Pracownik, którego dotyczy niniejszy wniosek, powinien dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.

7. Dofinansowanie wyjazdów rekreacyjnych, wycieczek, wyjazdów turystycznych zakupionych przez pracodawcę:

- 1) Prawo do tego świadczenia mają pracownicy oraz emeryci i renciści oraz na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 8).
- 2) Świadczenia te mogą obejmować dopłaty do wycieczek, wyjazdów turystycznych, i rekreacyjnych, które organizuje szkoła.
- 3) Wysokość dopłat do świadczeń ustala Komisja w oparciu o znajomość sytuacji na podstawie oświadczeń uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej oraz kryterium dochodowego.
- 4) W przypadku wolnych miejsc dopuszcza się możliwość skorzystania przez inne osoby uprawnione, które w zależności od posiadanych środków mogą ponosić do 100% odpłatności.

8. Dopłata do działalności kulturowo – oświatowej organizowanej przez pracodawcę:

- 1) Prawo do tego świadczenia mają pracownicy oraz emeryci i renciści. na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 8).
- 2) Świadczenia te mogą obejmować dopłaty do imprez artystycznych i kulturalnych, zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe, dofinansowanie do grupowego zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych,
- 3) Wysokość dopłat do świadczeń ustala Komisja w oparciu o znajomość sytuacji na podstawie oświadczeń uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej oraz kryterium dochodowego.

9. W przypadku wolnych miejsc dopuszcza się możliwość skorzystania przez inne osoby uprawnione, które w zależności od posiadanych środków mogą ponosić do 100% odpłatności.

10. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie lub wycieczce, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

11. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z imprezy lub wycieczki wnioskodawca pokrywa pełny koszt, chyba że wskaże na swoje miejsce osobę uprawnioną.
12. W przypadku rezygnacji z imprezy lub wycieczki z powodów niezależnych od wnioskodawcy (choroba, nagle zdarzenie losowe) i niemożności wskazania osoby na swoje miejsce, wnioskodawca może być zwolniony od konieczności ponoszenia pełnych kosztów wycieczki, po przedstawieniu kopii dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia. W każdym przypadku ostateczną decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną.
13. Rozpatrzeniu podlegają tylko wnioski złożone w określonym terminie. Nie rozpatruje się wniosków po zakończeniu posiedzenia Komisji Socjalnej. Wyjątkiem są sytuacje losowe wnioskującego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

§ 11

Zgodnie z art. 13 i 14 Ogólnego Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Mirosławcu, ul. Wolności 21, 78-650 Mirosławiec, dalej: „Szkoła”, e-mail: dyrektor@spmiroslawiec.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Szkole pełni Pan Dawid Nogaj, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. W przypadku członków rodzin osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia źródłem pochodzenia danych jest wnioskodawca.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c) oraz art. 9 pkt 2 lit. b) RODO, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub zawartych z nimi umów powierzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń, tj. 5 lat.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku odmowy podania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą profilowane.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§12

1. Regulamin funduszu jest udostępniany w sekretariacie szkoły i w kadrach, w pokojach nauczycielskich i na stronie BIP.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalania.
4. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed wejściem w życie nowego Regulaminu realizowane są na zasadach obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu.
6. W dniu wejścia w życie nowego regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół w Mirosławcu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Mirosławcu z dn. 11 grudnia 2003 r.

W uzgodnieniu z:

- 1) z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego Mirosławcu - opinia z dn. 18 marca 2024 r.,
- 2) z Zachodniopomorskim Komitetem Niezależnego Związku Zawodowego Wolność i Godność w Stargardzie (organizacja międzyzakładowa) opinia z dn. 11 marca 2024 r.

Mirosławiec, dnia 22 marca 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krystyna Górniak

(pieczęć i podpis dyrektora)

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Lotników Polskich w Mirosławcu
8-650 Mirosławiec, ul. Wolności 21
tel. 67 259 50 21, tel. 67 259 51 83
67 765 158-64-01. REGON 000596978

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK**

	Przychód	Planowan	Rzeczywisty	Rzeczywisty
Stan środków narok				
Opis na rok				
Odsetki bankowe				
Suma:				
1) Świadczenia urlopowe dla nauczycieli				
2) Dofinansowanie do wypoczynku dorosłych				
3) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci				
4) Paczki dla dzieci				
5) Pomoc finansowa świąteczna				
6) Zapomogi				
7) Wycieczka				
8) Imprezy integracyjne				
9) Imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne				
10) inne (rezerwa)				
Suma:				

Podpisy członków komisji:

1.....
2.....
3.....
4.....
5

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

.....
gł. księgowy

.....
(dyrektor)

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1
Progi dochodowe

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie
I	Do 75 % MW*
II	od 75 % MW*+1 zł do 100% MW*
III	Powyżej 100 % MW*

*MW - minimalne wynagrodzenie

Tabela nr 2
Dofinansowanie wypoczynku „Wczasy pod gruszą”

Próg dochodowy	Kwota dofinansowania
I	Do 100% ustalonej kwoty
II	Do 90% ustalonej kwoty
III	Do 80% ustalonej kwoty
Wysokość pełnej kwoty dofinansowania zostanie ustalona za każdym razem w miarę zaplanowanych i posiadanych środków.	

Tabela nr 3
Dofinansowanie zorganizowanego do wypoczynku dla dzieci

Próg dochodowy	Kwota dofinansowania
I	Do 30 % poniesionych kosztów nie więcej niż 500 zł
II	Do 20 % poniesionych kosztów nie więcej niż 400 zł
III	Do 10 % poniesionych kosztów nie więcej niż 300 zł

Tabela nr 4
Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

Próg dochodowy	Kwota dofinansowania
I	Do 100% ustalonej kwoty
II	Do 90% ustalonej kwoty
III	Do 80% ustalonej kwoty
Wysokość pełnej kwoty dofinansowania zostanie ustalona za każdym razem w miarę zaplanowanych i posiadanych środków.	

Tabela nr 5

Pomoc rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (PACZKI)

Próg dochodowy	Kwota dofinansowania
I	Do 100% ustalonej kwoty
II	Do 90% ustalonej kwoty
III	Do 80% ustalonej kwoty
Wysokość pełnej kwoty dofinansowania zostanie ustalona za każdym razem w miarę zaplanowanych i posiadanych środków.	

Tabela nr 6

Pomoc finansowa w związku z organizacją imprez, wycieczek

Próg dochodowy	Kwota dofinansowania
I	Do 70 % kosztów
II	Do 60% kosztów
III	Do 50% kosztów
Wysokość pełnej kwoty dofinansowania zostanie ustalona za każdym razem w miarę zaplanowanych i posiadanych środków.	

Tabela nr 7

Pomoc finansowa w związku z wnioskiem o zapomogę

Próg dochodowy	Kwota dofinansowania
I	Do 100 % lecz nie więcej niż 1000zł
II	Do 90% lecz nie więcej niż 900zł
III	Do 80% lecz nie więcej niż 800zł
Wysokość pełnej kwoty dofinansowania zostanie ustalona za każdym razem w miarę zaplanowanych i posiadanych środków	

.....
(imię i nazwisko).....
(adres)

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ, ŻYCIOWEJ I MATERIALNEJ za okres ostatnich 3 miesięcy

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca -
(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dziecko/Uczeń/Student/ Pracownik/Emeryt/Bezrobotny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto*** (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi:

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

***dochód brutto - wszystkie uzyskane przychody** (w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku) osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, czyli wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych i o dzieło, emerytury, renty i renty rodzinne ze wszystkimi dodatkami, świadczenie kompensacyjne, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z gospodarstwa rolnego, przychody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty – otrzymywane, diety (radnych, sołtysów, członków komisji itp.), świadczenia otrzymywane z ośrodka pomocy społecznej, świadczenia z programów rządowych np. 800+ i itp., spadki, darowizny i inne.

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS

.....
(miejscowość, data)

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/miejsce pracy/stanowisko/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich
w Mirosławcu

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” w roku

.....
/podpis wnioskodawcy/

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dzieci do 18 roku życia z ZFŚS

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(miejscowość, data)

.....
/miejsce pracy/stanowisko/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich
w Mirosławcu

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:¹ .

☐ kolonii

☐ obozów, zimowisk

☐ „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego.

W okresie od do

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa wyżej, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
/podpis wnioskodawcy

Do wniosku dołączam oryginały imiennych faktur

.....
.....

¹ Zakreślić odpowiednią formę wypoczynku i młodzieży

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania w związku ze wzmożonymi wydatkami świątecznymi

.....

imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

(miejscowość, data)

.....

miejsce pracy/stanowisko/

.....

adres zamieszkania

Dyrektor

**Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich
w Mirosławcu**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania świadczenia socjalnego w formie¹ :

☐

Pomocy w związku ze wzmożonymi wydatkami świątecznymi,

☐

Paczki świątecznej na Boże Narodzenie dla dziecka (imię nazwisko,
data urodzenia dziecka)

.....
.....
.....
.....

¹ Zakreślić odpowiednią formę pomocy

.....

/ podpis wnioskodawcy/

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi z ZFŚS**

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(miejscowość, data)

.....
miejsce pracy/stanowisko/

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich
w Mirosławcu**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania świadczenia socjalnego w formie¹ :

☐ Zapomogi losowej*

☐ innej zapomogi

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*Do wniosku dołączam dokumenty:

.....
.....
.....
.....
.....

¹ Zakreślić odpowiednią formę pomocy

.....
/ podpis wnioskodawcy/

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania pozostałych świadczeń z ZFŚS

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(miejscowość, data)

.....
miejsce pracy/stanowisko/

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich
w Mirosławcu

Proszę o przyznanie mi dofinansowania świadczenia socjalnego w formie :

☐

Dofinansowania do wycieczki lub zorganizowanego wyjazdu

☐

Zakupu biletów do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych

.....
/ podpis wnioskodawcy/