

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [zakres regulacji]

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. [przeznaczenie ZFŚS]

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
 - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. [administrowanie ZFŚS]

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Dyrektor na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej powołuje komisję socjalną i wskazuje jej przewodniczącego. Kadencja komisji trwa dwa lata szkolne.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) zbieranie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta (rencisty),
 - 2) wstępne rozdzielenie świadczeń socjalnych,
 - 3) sporządzanie propozycji preliminarza,
 - 4) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z prac komisji.
4. Po powołaniu członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o ochronie danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pracami w komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Komisja zbiera się w ostatnich tygodniach każdego kwartału lub ze względu na szczególną potrzebę.

§ 4. [plan rzeczowo-finansowy]

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca i komisja socjalna, w

uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 5. [charakter świadczeń]

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 6. [przyznawanie świadczeń]

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

§ 7. [kryterium przyznawania świadczeń]

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8. [osoby uprawnione]

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy szkoły, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których ta szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

§ 9. [dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS]

1. Osoby, o których mowa w § 8 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.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 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,

Rozdział 3. **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

§ 10. [wypoczynek]

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), które pracodawca wypłaca co dwa lata każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 11. [procedury]

1. Wnioski o dofinansowanie, o którym mowa w § 10, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 razy w ciągu roku kalendarzowego. Do wniosku można dołączyć tylko jedną fakturę (rachunek) poniesionych wydatków.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym. Nie dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1;
3. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt. 3 składane są do 31 sierpnia danego roku, a dopłatę wypłaca się po wykorzystanym urlopie.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS, decyzje pracodawcy w tym zakresie, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS i decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowi załączniki nr 6 do Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12. [świadczenie urlopowe nauczycieli]

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13. [działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna]

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, ~~lub~~ rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne oraz karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne .

§ 14. [procedury]

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń pokoju nauczycielskim lub drogą mailową, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie, mailowo lub listownie. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2, do 2 biletów w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku faktury lub innego dokumentu księgowego z danymi wnioskodawcy i potwierdzającego charakter imprezy lub zajęć, termin i wysokość poniesionych wydatków.
4. Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stanowi załączniki nr 6a do Regulaminu

§ 15. [dofinansowanie do żłobka]

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.
3. Dofinansowanie przyznawane jest każdorazowo na rok szkolny. W razie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, skutkującej zmianą wysokości dofinansowania, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę.
4. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16. [pomoc materialna]

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wniosek o dofinansowanie pomocy materialnej stanowi załączniki nr 6b do Regulaminu

§ 17. [pomoc rzeczowa]

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup artykułów żywnościowych,
 - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 16. Wiek liczony jest według roku kalendarzowego. Dziecko współmałżonków będących równocześnie pracownikami szkoły jest uprawnione do otrzymania jednej paczki.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest osobom uprawnionym na podstawie oświadczeń rodziców/prawnych opiekunów pracowników lub na wniosek dwa razy w roku kalendarzowym (Boże Narodzenie i Dzień Dziecka). Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 10 maja i 1 grudnia każdego roku

kalendrzowego.

§ 18. [bony, talony]

1. Ze środków funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.

§ 19. [pomoc finansowa]

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 1 razy w roku kalendarzowym.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
4. Pracownicy, emeryci i renciści mogą otrzymać pomoc finansową dwa razy w roku w okresie nasilonych wydatków letnich i zimowych.
5. Podstawą wypłaty pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4 jest roczne oświadczenie osoby uprawnionej i stan środków Funduszu.

§ 20. [pożyczki mieszkaniowe]

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 7 tysięcy zł.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 6) 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,
 - 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 10) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
4. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w

- Łasinie, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
 - 1) 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których średni dochód na osobę w rodzinie wynosi średnio do 100% minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
 - 2) 2% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.
 7. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 20 miesięcy.
 8. 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,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
 9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
 11. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej i wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 7 i 7a do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 21. [zasady ogólne]

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w szkole.
4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3.

§ 22. [ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych]

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka jego rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, po odliczeniu składek ZUS i podatku należnego, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód netto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie netto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne i podatek należny,
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego pomniejszone o zaliczki na

- podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 5) stypendia,
 - 6) alimenty,
 - 7) zasiłki dla bezrobotnych,
 - 8) 800+
 - 9) dodatkowe świadczenia emerytalne wypłacane przez ZUS
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
 5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami (z banku, deklaracją PIT i innymi). W takim przypadku pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Brak odpowiedzi skutkuje przydzieleniem uprawnionego do grupy osób o najwyższych dochodach.
 6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
 7. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, osoby uprawnione składają do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego w sekretariacie szkoły, a osoby nowozatrudnione w ciągu 1 miesiąca od podpisania umowy.
 8. Ustalenie progów dochodowych odbywa się co roku na podstawie Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim.
 9. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu.

Rozdział 5. **Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

§ 23. [odpis]

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 24. [wysokość odpisów]

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego 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.
2. 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, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
7. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
8. 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.

§ 25. [inne źródła]

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 26. [niepodzielność środków]

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 27 i 28 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 27. [niewykorzystane środki]

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 28. [ewidencja działalności socjalnej]

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 29. [zmiana Regulaminu]

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

§ 30. [uzgodnienie]

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 31. [wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły 3 marca 2025 roku.

Uzgodniono w dniu: 28.02.2025r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

Załączniki:

1. Oświadczenie o ochronie danych osobowych dla członków komisji.
2. Preliminarz roczny
3. Tabela dopłat
4. Oświadczenie pracownika
5. Oświadczenie emeryta
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku.
- 6a. Wniosek o przyznanie dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
- 6b. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej
7. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową
- 7a. Umowa pożyczki mieszkaniowej

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP Łasin

.....
(imię i nazwisko członka komisji socjalnej)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o ochronie danych osobowych

Na podstawie Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 1316, ost. zm. Dz. U. z 2019r. poz.730), zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS tylko przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania zostanie dokonany przegląd danych, a te dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celów, zostaną usunięte za zgodą i w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.

.....
podpis