

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKÓŁ
PODSTAWOWYCH W PABIANICACH
PROWADZĄCYCH WSPÓLNĄ DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ

/TEKST JEDNOLITY/

Załącznik Nr 1 do Umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej
zawartej w dniu 22 czerwca 2023 r.

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 i 1586).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. 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).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkół Podstawowych w Pabianicach prowadzących wspólną działalność socjalną jest mowa o:
 - 1) Administratorze, rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach;
 - 2) Szkołach podstawowych, rozumie się przez to szkoły podstawowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pabianice;
 - 3) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkół Podstawowych w Pabianicach prowadzących wspólną działalność socjalną;
 - 4) Regulaminie rozumie się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkół Podstawowych w Pabianicach prowadzących wspólną działalność socjalną.
2. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkół Podstawowych stanowią wyżej cytowane przepisy oraz roczny plan rzeczowo-finansowy, na który składają się: plan dochodów oraz plan wydatków - określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy stanowi załącznik zmienny do niniejszego regulaminu i jest sporządzany do końca lutego roku, którego dotyczy (Załącznik nr 1).
4. W terminie do końca lutego każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykorzystania środków w roku poprzednim, które stanowi załącznik zmienny do niniejszego regulaminu (Załącznik nr 2).
5. Plan rzeczowo-finansowy oraz sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS Szkół Podstawowych podaje się do wiadomości każdej szkoły podstawowej prowadzącej wspólną działalność socjalną oraz związków zawodowych działających na terenie jednostek.

6. Administratorem ZFŚS Szkół Podstawowych prowadzącego wspólną działalność socjalną jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach.
7. Regulamin oraz wprowadzane do niego zmiany wymagają uzgodnienia ze wszystkimi pracodawcami oraz związkami zawodowymi działającymi na terenie jednostek.

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Wysokość odpisu dla pracowników administracji i obsługi wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego odpisu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełne etaty), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełne etaty) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN.
4. Odpis dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne będzie ustalany jako iloczyn
 - 1) planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli;
 - 2) 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

Zwiększenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) naliczenie na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem kwoty nieprzekraczającej 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 1 pkt 2;
 - 2) naliczenie na każdą osobę zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności kwoty nie przekraczającej 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa wyżej;
 - 3) wpływ z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) odsetki od środków Funduszu;
 - 6) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 7) środki Funduszu niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny stanowiąc bilans otwarcia.

Dysponenci Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach, który decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje po zapoznaniu się z opinią Zespołu Doradczego.
2. Do korzystania ze świadczeń kwalifikuje uprawnionych Administrator ZFŚS Szkół Podstawowych w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej oraz Zespołem Doradczym.

Zespół Doradczy

§ 6

1. Administrator ZFŚS Szkół Podstawowych powołuje zarządzeniem Dyrektora Szkoły dwa Zespoły Doradcze.
2. Terminy zebrań Zespołu Doradczego ustala Administrator ZFŚS Szkół Podstawowych.
3. W skład pierwszego Zespołu Doradczego wchodzi dyrektorzy szkół podstawowych wchodzących w skład Funduszu lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły do reprezentowania danej szkoły.
4. W skład drugiego Zespołu Doradczego wchodzi referent ds. ZFŚS dla emerytowanych nauczycieli szkół podstawowych w Pabianicach, 2 przedstawicieli emerytowanych pracowników, po jednym przedstawicielu nauczycielskich organizacji związkowych działających na terenie jednostek.
5. Na pierwszym zebraniu wybierani są przewodniczący, który kieruje pracami Zespołu, jego zastępca oraz 2 protokolantów.
6. Zespół Doradczy ma charakter organu pomocniczego.
7. Członków Zespołu Doradczego obowiązuje tajemnica służbowa (Załącznik 3).
8. Administrator pisemnie upoważnia członków zespołu doradczego do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do korzystania z Funduszu (Załącznik nr 4).
9. Dysponowanie środkami ZFŚS odbywa się w oparciu o Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkołach Podstawowych w Pabianicach.
10. Osobą zatwierdzającą pomoc socjalną dla dyrektora administrującego funduszem jest Prezydent Miasta Pabianic i/lub osoba przez niego upoważniona.

Obowiązki Zespołu Doradczego

§ 7

1. Opracowanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 20 lutego danego roku.
2. Opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego osób uprawnionych do korzystania z Funduszu..
3. Proponowanie przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem.

4. Protokołowanie zebrań Zespołu Doradczego.
5. Zebrania Zespołu Doradczego odbywają się przy obecności ponad 1/2 członków Zespołu.
6. Przyjmowaniem, rejestracją wniosków, sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami, dokonywaniem przelewów zajmuje się referent ds. ZFŚS.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z ZFŚS Szkół Podstawowych uprawnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiar etatu;
 - 2) nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne oraz przeniesieni w stan nieczynny;
 - 3) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia;
 - 4) byli pracownicy, dla których pabianicka szkoła podstawowa była ostatnim miejscem zatrudnienia poprzedzającym pobieranie emerytury lub renty;
 - 5) uprawnieni członkowie rodzin.
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy wymienieni w ust. 1 pkt. 1-4.
3. Za uprawnionych członków rodziny uważa się:
 - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia lat 18, a jeżeli się kształcą - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (w przedziale wiekowym 18-25 lat należy złożyć stosowne zaświadczenie o nauce dziecka);
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku;
 - 3) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, upoważnione do pobierania uposażenia rodzinnego, renty rodzinnej przez okres jej pobierania nie dłużej niż do 25 roku życia.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 9

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

1. Pomoc finansową i rzeczową w formie:
 - 1) zapomóg pieniężnych;
 - 2) pomocy rzeczowej;
 - 3) pomocy finansowej.
2. Dopłat do:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie zorganizowanej;
 - 2) wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez pracownika, emeryta organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;

- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 3 do ukończenia lat 18, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, itp.
3. Finansowanie lub dofinansowywanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez Fundusz.
4. Finansowanie lub dofinansowywanie imprez integracyjnych organizowanych przez Fundusz.
5. Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, okresu zatrudnienia - wypłacane do końca sierpnia danego roku.
6. Pomoc na cele mieszkaniowe, której zasady udzielania określone są szczegółowo w dalszej części regulaminu oraz umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
7. Wysokość świadczeń socjalnych na wyżej wymienione cele uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Podstawę do oceny sytuacji materialnej uprawnionego stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskany w minionym roku kalendarzowym.
2. Średni miesięczny dochód, o którym mowa w §10 ust.1, przyjmowany do ustalenia sytuacji materialnej uprawnionego ubiegającego się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustala się na podstawie łącznych dochodów netto pochodzących ze wszystkich źródeł przez osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe z wnioskodawcą (np.: alimenty, pomoc socjalna, „800+”, renta, emerytura zamieszkujących wspólnie ze składającym oświadczenie, dochody zagraniczne oraz inne). Dochody netto w rozumieniu niniejszego regulaminu to dochody pomniejszone o obligatoryjne obciążenia takie jak składki społeczne i zdrowotne, podatek dochodowy, z wyłączeniem potrąceń wynikających z dobrowolnych umów i innych czynności prawnych zawieranych przez pracowników jak np. umowy pożyczki, składki organizacyjne lub ubezpieczeniowe.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. Dochód ten ustalany jest w oparciu o oświadczenie pracowników. Niezłożenie oświadczenia skutkować będzie nierozpatrzeniem wniosku.
5. W przypadku, gdy świadczenie przyznane na podstawie wniosku z nieprawidłowym oświadczeniem zostało już wypłacone, podlega ono zwrotowi w terminie wskazanym przez Administratora.
6. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu powinny do końca kwietnia danego roku złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za ubiegły rok kalendarzowy, które stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku znaczącej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, składa ona oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 6 wraz z wnioskiem o świadczenie.
8. Podstawą przyznania świadczenia socjalnego jest wniosek (Załącznik nr 10).
9. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie uzyskały

dopłat bądź nie skorzystały ze świadczeń nie mają prawa do jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

10. Negatywne zaopiniowanie wniosku osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymaga uzasadnienia, a decyzja Administratora jest ostateczna.
11. Administrator może wezwać wnioskodawcę do potwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej odpowiednimi dokumentami.
12. Oświadczenia i wnioski należy składać osobiście. W uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających osobiste złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu wnioskować mogą w porozumieniu z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu: Administrator, Dyrektor Szkoły lub związki zawodowe.
13. Wysokość pomocy przyznanej z Funduszu na poszczególne rodzaje wypoczynku w danym roku kalendarzowym, określa tabela stanowiąca Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, który wymaga corocznie uzgodnienia ze związkami zawodowymi pracowników oświaty.
14. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego jeden raz w roku, a o pożyczkę na cele mieszkaniowe po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej tj. pożyczki.
2. Pomoc zwrotna charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy lub wydłużenia okresu spłaty uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy.
3. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - 1) kaucję mieszkaniową;
 - 2) wkład mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej;
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego;
 - 4) wykup bądź zakup lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego;
 - 5) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego;
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 7) odbudowę, nadbudowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
 - 8) spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe wymienione w pkt. 1-7;
 - 9) remont i modernizację domu lub mieszkania.
4. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
6. Kwoty pomocy udzielane z Funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym ogłasza Administrator ZFŚS w zarządzeniu, które stanowi załącznik zmienny do niniejszego regulaminu.
7. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, emerytowi, renciście, nauczycielowi pobierającemu świadczenie kompensacyjne.

8. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami może być, na wniosek spadkobierców bądź poręczycieli, umorzona.
9. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym.
10. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe dołącza do wniosku następujące dokumenty:
 - 1) na opłacenie kaucji oraz opłaty związanej z zamianą lokalu mieszkalnego – odpowiedni dokument o wysokości opłat oraz numer konta bankowego;
 - 2) na wkład mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej – zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu bądź kaucji, adres spółdzielni i numer konta bankowego;
 - 3) na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego albo odbudowę, nadbudowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego – zezwolenie na budowę, kosztorys, informację o stanie zaawansowania budowy potwierdzoną przez inspektora nadzoru budowlanego;
 - 4) na adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne – zezwolenie na adaptację i kosztorys;
 - 5) na wykup lokalu mieszkalnego – zaświadczenie o wysokości wpłaty na wykup;
 - 6) na zakup lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego – odpis umowy notarialnej nabycia lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego bądź odpis zawartej w formie aktu notarialnego umowy przedwstępnej nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego z obowiązkiem późniejszego przedłożenia odpisu umowy przyrzeczonej;
 - 7) na spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe – umowę kredytu, a jeśli z treści umowy nie wynika cel mieszkaniowy kredytu także stosowne dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na cele mieszkaniowe.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
12. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 5 lat wraz z okresem zawieszenia dla pożyczek zaciąganych na 4 lat oraz 4 lat - dla pożyczek zaciągniętych na 3 - letni okres spłaty.
13. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi podpisanie umowy, której wzór określono w Załącznik nr 9 do regulaminu, zawartej z osobą ją zaciągającą, w treści której określa się jej wysokość, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz zabezpieczenie spłaty.
14. Warunkiem podpisania umowy o pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami szkoły podstawowej zrzeszonej w scentralizowanym Funduszu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
15. Poręczycielami dla pożyczkobiorców nie mogą być: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi, będący Administratorem ZFŚS, wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi, Przewodniczący zespołu doradczego, samodzielny referent ds. ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi.
16. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytowanym pracownikom, rencistom, nauczycielom przebywającym na świadczeniu kompensacyjnym mogą być pracownicy szkół podstawowych w Pabianicach, emerytowani pracownicy pabianickich szkół podstawowych.
17. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
 - 3) wykorzystania pożyczki na cele inne, niż określone w umowie.

18. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach uzgodnionych z Administratorem i poręczycielami, z dopuszczeniem zmiany formy jej spłaty (przelew na konto ZFŚS/wpłata do kasy ZFŚS).
19. W przypadkach rozwiązania umowy z pracownikiem dyrektor szkoły zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie w formie pisemnej Administratora Funduszu.
20. W razie zaprzestania przez okres 3 miesięcy spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
21. Pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę wcześniej niż w terminie określonym umową z zachowaniem naliczonego w zawartej umowie oprocentowania bez konieczności uzgadniania tego z Administratorem.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 12

Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:

1. W zakresie wypoczynku:
 - 1) wczasy pracownicze, wycieczki dla pracowników, emerytów i rencistów – dofinansowanie zgodnie z obowiązującą w danym roku tabelą dopłat
lub
indywidualną formę wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracowników oraz emerytów i rencistów – dofinansowanie zgodnie z obowiązującą w danym roku tabelą dopłat;
 - 2) kolonie, obozy, wczasy – wakacyjne lub feryjne dla dzieci i młodzieży w wieku od 3 do ukończenia lat 18, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – dofinansowanie zgodnie z obowiązującą w danym roku tabelą dopłat.
2. Nie dopuszcza się możliwości zmiany wypoczynku zorganizowanego na niezorganizowany oraz zmiany wypoczynku niezorganizowanego na zorganizowany. Uprawniony decyduje o rodzaju dofinansowania na etapie składania wniosku.
3. W zakresie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej w wysokości określonej w zarządzeniu Administratora ZFŚS na dany rok:
 - 1) zakupu lub dopłaty do biletów wstępu do kina, teatru, opery, występów estradowych, imprez sportowych, rekreacyjnych;
 - 2) dopłaty do krajowych i zagranicznych grupowych wycieczek turystyczno - krajoznawczych trwających od 1 dnia do 5 dni organizowanych przez Fundusz nie częściej, niż raz w roku;
 - 3) finansowania lub dopłaty do imprez i spotkań integracyjnych organizowanych przez Fundusz.
4. W zakresie innych świadczeń socjalnych pomoc finansową i rzeczową przyznawaną pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadkach:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, związanych z utratą zdrowia oraz wysokimi kosztami leczenia osoby uprawnionej lub najbliższych członków rodziny – zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym w formie zapomogi losowej;
 - 2) wzmożenia wydatków w budżecie domowym w okresie zimowym w formie pomocy finansowej, w zależności od możliwości finansowych ZFŚS.
5. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

Tryb postępowania przy udzielaniu świadczeń

§ 13

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, wypełnione na drukach stanowiących Załączniki do niniejszego regulaminu, przyjmuje referent ds. ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach, ul. 20 Stycznia 9/13 – w dni robocze w godz. 7:30 - 15:00.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za ubiegły rok kalendarzowy, które stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu przyjmuje referent ds. ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach, ul. 20 Stycznia 9/13 – w dni robocze w godz. 7:30 - 15:00 do 30 kwietnia każdego roku.
3. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wczasów zorganizowanych i wypoczynku nieorganizowanego oraz wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do ukończenia lat 18, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, zobowiązane są do złożenia wniosków w nieprzekraczalnych terminach:
 - 1) wypoczynek letni do dnia 30 kwietnia;
 - 2) zimowiska w okresie feryjnym do dnia 31 grudnia.
4. Wniosek o pomoc finansową z uwagi na wzmożone wydatki w budżecie domowym w okresie zimowym należy składać do 15 listopada.
5. Wniosek wypełniony nieczytelnie lub nie zawierający wymaganych danych lub załączników nie będzie rozpatrywany przez Zespół Doradczy i zostanie odrzucony.
6. Rozpatrywanie wniosków odbywać się będzie nie rzadziej niż dwa razy w roku.
7. Przy rozpatrywaniu wniosków Zespół Doradczy bierze pod uwagę:
 - 1) poziom uzyskanych dochodów w przeliczeniu na jednego członka w gospodarstwie domowym;
 - 2) częstotliwość korzystania ze świadczeń socjalnych, w przypadku zapomóg losowych;
 - 3) załączoną dokumentację (np. zaświadczenie lekarskie wydane przez specjalistę, koszt leczenia w skali jednego miesiąca, rachunki i inna dokumentację potwierdzającą trudności materialne i życiowe, itp).
8. Po rozpatrzeniu wniosków sporządzony zostaje protokół stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu.
9. Informacje o przyznanych świadczeniach udzielane są wyłącznie wnioskodawcom lub osobom przez nich upoważnionym na piśmie. Informacji o przyznanych świadczeniach zawierających kwoty świadczeń czy dane personalne osób nie udziela się telefonicznie.
10. Refundacji wczasów dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku do określonej formy wypoczynku oraz po przedłożeniu oryginału jednej faktury/rachunku za zapłaconą formę wypoczynku.
11. Refundacji za wypoczynek dziecka od 3 do ukończenia lat 18, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat dokonuje się po zakwalifikowaniu złożonego wniosku i przedłożeniu przez pracownika oryginału jednej faktury/rachunku, w którego treści wskazuje się dziecko, termin pobytu oraz koszt jego wypoczynku.
12. Do faktury/rachunku wystawionego w języku innym, niż polski wymaga się dołączenia tłumaczenia sporządzonego przez upoważnionego tłumacza tzw. przysięgłego.
13. Przyznane świadczenia przekazywane będą na konto bankowe, które wskazane zostanie we wniosku lub wypłacane w kasie w Szkole Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach, ul. 20 Stycznia 9/13 w ustalonym terminie podanym do wiadomości telefonicznie i na stronie internetowej www.sp16pabianice.pl

Ochrona danych osobowych

§ 14

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkołą Podstawowa nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. 20 Stycznia 9/13, 95-200 Pabianice.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Dawid Nogaj, email: inspektor@bezpieczne-dane.eu, tel.: 61 30 70 750.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 (RODO).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zespołu doradczego, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu, a także do ustalenia ich wysokości.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez pracodawcę przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Podanie danych przez osoby uprawnione jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Dane osób uprawnionych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Dane udostępnione przez osoby uprawnione nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy pracy. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych osób uprawnionych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowywania z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do wszystkich uprawnionych.
2. Emerytowani nauczyciele i pracownicy ze zlikwidowanych szkół podstawowych i gimnazjów są przypisani do Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pabianicach.
3. Dyrektorzy szkół podstawowych wchodzących w skład zcentralizowanego ZFŚS zobowiązani są każdorazowo niezwłocznie na piśmie poinformować Administratora o nawiązaniu, rozwiązaniu lub ustaniu stosunku pracy pracowników.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

W uzgodnieniu:

Zakładowa organizacja związkowa: