

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W GOLENIOWIE

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 440),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 986 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

Ustala się, co następuje:

§ 1.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie, 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.

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:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane zgodnie z Kartą Nauczyciela (art. 53 ust. 1a),
 - 2) wypoczynek we własnym zakresie (1 raz w roku),

- 3) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na te imprezy,
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych lub zakup biletów wstępu na te imprezy, wyjazdy o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
- 5) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki, zloty, rajdy, spływy, itd),
- 6) pożyczki mieszkaniowe na remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 7) pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami o okresie letnim i zimowych (2 razy w roku),
- 8) pomoc finansową.

§ 3.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

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 po zatwierdzeniu budżetu przez organ prowadzący, najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 5.

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu za nie.

§ 6.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy. Każda decyzja zostaje zaprotokołowana, a wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, rodzicielskich, macierzyńskich i ojcowskich, bezpłatnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 4) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne – byli pracownicy zakładu,
 - 5) członkowie rodziny uprawnionego, o których mowa w pkt.1-4.
2. Do członków rodziny uprawnionych, o których mowa u ust.1 pkt 5, zalicza się:
- 1) małżonków,
 - 2) osoby pozostające we wspólnym pożyciu,
 - 3) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności,
 - 4) dzieci zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników – jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną w okresie pobierania tej renty, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 8.

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, 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 § 7 ust.2 pkt 3, 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 i z nim zamieszkuje,
 - 2) w przypadku pobierania przez dziecko nauki w innym mieście należy złożyć oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka (stancja, akademik, itp.),
 - 3) 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 § 7 ust. 1 pkt 4, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 7 pkt 8 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie do

wglądu decyzji o przyznaniu renty rodzinnej, aktualny dokument wypłaty renty oraz akt zgonu.

Rozdział 3 **Źródła Funduszu**

§ 9.

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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. Odpisu dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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. Odpis na jednego pracownika młodocianego 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 wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
5. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
6. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
7. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
8. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
9. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10.

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. wychowującym samotnie dzieci,
3. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

§ 11.

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

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
- 2) zorganizowanego przez pracodawcę krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,
- 3) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w ramach działalności funduszu zgodnie z §2 ust. 2 pkt. 2.

§ 12.

1. Świadczenie o którym mowa w § 11 pkt 1 przysługuje jeden raz w ciągu roku kalendarzowego uprawnionemu dziecku na wybrany wypoczynek.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli numer 1 ujętej w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, należy dołączyć dokument potwierdzający poniesiony koszt/wydatek.
5. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 3 nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 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”.

§ 14.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej.

2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor szkoły może zwiększyć kwotę zapomogi finansowej biorąc pod uwagę, oprócz kryterium dochodowego również sytuację życiową uprawnionego.

§ 15.

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. 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.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).

§ 16.

1. W przypadku:
 - 1) klęsk żywiołowych, choroby zagrażających życiu pracownika lub ograniczającej trwale czy też w znacznym stopniu jego sprawność fizyczną bądź psychiczną oraz innych nieprzewidzianych zdarzeń, osoba uprawniona może otrzymać **zapomogę losową w wysokości do 1.000,00 zł w zależności od zaistniałej sytuacji, jednak nie więcej niż poniesiony koszt,**
 - 2) śmierci: pracownika, współmałżonka, ojca, ojczyma, matki, macochy, dzieci własnych, dzieci przysposobionych, pasierba, osoba uprawniona może otrzymać **zapomogę losową w wysokości 1.000,00 zł.**
2. W przypadku śmierci pracownika prawo do otrzymania zapomogi losowej przysługuje osobie, która zajęła się pogrzebem oraz pokryła lub pokryje jego koszty i złożyła oświadczenie o pokryciu kosztów pogrzebu.
3. Prawo do zapomogi losowej wygasa po upływie 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzenia.

§ 17.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na remont i modernizację mieszkań, domów oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie na czas nieokreślony.
5. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę, po 2 miesiącach niespłacania.

6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 5), podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
7. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania do 10 000,00 zł.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty i jednocześnie brak zadłużenia w zakładzie pracy.
10. Kwota udzielonej pożyczki jest przekazywana na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę lub w formie czeku.
11. Spłata rat pożyczki przekazanej pracownikowi następuje od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$\text{kwota udzielonej pożyczki} * 3 \% = \text{wartość odsetek}$$

13. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
14. 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) porzucenia pracy.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
18. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wstrzymać spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
19. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,

- 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

§ 19.

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5

Ustalenie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

§ 20.

1. Wysokość świadczenia z funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka jego rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przyznaje się świadczenie (lub poprzedzających miesiąc w którym składane jest oświadczenie/wniosek). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust.1, rozumie się dochód z ostatnich trzech miesięcy pomniejszony o składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz podatek podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego oraz przez liczbę 3.
3. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
4. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość

- informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Jeżeli wśród uprawnionych, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym jest osoba bezrobotna powinna dostarczyć stosowne oświadczenie.
 7. W sytuacji, gdy osoba uprawniona jest rolnikiem powinna przedstawić dochód z gospodarstwa rolnego, ustalonego do wymiaru podatku rolnego na podstawie zaświadczenia z Urzędu Gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego.
 8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie i podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
 9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, np.:
 - 1) *dochody z tytułu umowy o pracę,*
 - 2) *dochody z tytułu umowy zlecenia, o dzieło,*
 - 3) *dochody z tytułu renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego,*
 - 4) *dochody z tytułu urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego,*
 - 5) *dochody z tytułu zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych,*
 - 6) *dochody z tytułu gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej),*
 - 7) *prowadzenia działalności gospodarczej*
 - 8) *dochody z tytułu alimentów (otrzymywane i płacone),*
 - 9) *stypendia,*
 - 10) *świadczenia rodzinne,*
 - 11) *świadczenia z programu 800 plus,*
 - 12) *zasiłki stałe,*
 - 13) *inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego (m.in. przychody z tytułu najmu lokali).*
 10. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
 11. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionych wymienionych w § 7 ust.1 pkt 1-5 mieszkające razem i utrzymujące się wspólnie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 21.

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 22.

1. Środki Funduszu są gromadzone 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. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 23.

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 24.

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie Pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie, ul. Szarych Szeregów 14, 72-100 Goleniów, NIP 8561270310 reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
3. 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.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 25.

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§ 26.

Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie (w tym podpisanie umowy pożyczki na cele mieszkaniowe) wykonuje Wicedyrektor Szkoły.

§ 27.

Osoby uprawnione powinny być zapoznane z niniejszym regulaminem.

§ 28.

Zmiany postanowień Regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacją związkową.

§ 29.

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

§ 30.

Regulamin został uzgodniony ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego i Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania działającymi u Pracodawcy.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 16.01.2026 roku.

Uzgodniono z Organizacjami Związkowymi dniaroku.

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

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