

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2020
z dnia 02.03.2020 r.
Dyrektora Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

Prószków, 02.03.2020 r.

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Postanowienia ogólne..... | 3 |
| II. | Źródła Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)..... | 4 |
| III. | Plan rzeczowo – finansowy Funduszu | 4 |
| IV. | Komisja socjalna | 4 |
| V. | Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu..... | 5 |
| VI. | Ogólne zasady przyznawania świadczeń | 6 |
| VII. | Priorytety w przyznawaniu świadczeń | 8 |
| VIII. | Przeznaczenie Funduszu | 8 |
| IX. | Dofinansowanie różnych form wypoczynku..... | 9 |
| X. | Dofinansowanie działalności kulturalno–oświatowej, sportowej i turystycznej | 9 |
| XI. | Udzielanie pomocy finansowej | 10 |
| XII. | Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe | 11 |
| XIII. | Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu | 12 |
| XIV. | Postanowienia końcowe | 12 |

I. Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1352) zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 263);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 967 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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);
- 5) 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);
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin wraz z zatwierdzonym corocznym planem wydatków Funduszu (rzeczowo-finansowym) stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna; Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby, uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Za administrowanie Funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie zwany dalej „Pracodawcą”.

§ 2

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z funkcjonującym w Zespole Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 3

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 rekreacyjno – sportowej;
 - 3) udzielania pomocy finansowej;
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 4

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Prószkowie w uzgodnieniu z działającą organizacją związkową.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dofinansowanie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dofinansowanie jest ostateczna.

II. Źródła Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

§ 5

1. Coroczny odpis podstawowy na Fundusz nalicza się według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawie Karta nauczyciela.
2. Środki z Funduszu zwiększają się o:
 - 1) odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu;
 - 2) odsetki od środków Funduszu (gromadzone są na rachunku bankowym);
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III. Plan rzeczowo – finansowy Funduszu

§ 6

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ustalony do 31 marca każdego roku (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w szkole.
3. Podział Funduszu może w trakcie roku kalendarzowego ulec zmianie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Zmiana planowanych kwot, o których mowa w ust. 3 wymaga sporządzenia korekty planu Funduszu.

IV. Komisja socjalna

§ 7

1. W celu usprawnienia pracy przy zarządzaniu Funduszem, dyrektor powołuje Komisję socjalną w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;

- 2) przedstawiciel pracowników administracji;
- 3) przedstawiciel pracowników obsługi.
2. Członkowie komisji socjalnej działają na podstawie wydanego przez dyrektora upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji socjalnej stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania danych osobowych dotyczących zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku, z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one obowiązane do złożenia oświadczenia stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Skład Komisji zostaje podany do wiadomości osób uprawnionych przez dyrektora.
5. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Komisja socjalna wybiera ze swojego składu przewodniczącego komisji socjalnej.
8. Komisja socjalna pełni rolę doradczą, opiniującą i wnioskującą.
9. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - 1) sporządzenie do 15 marca każdego roku projektu planu rzeczowo - finansowego Funduszu;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczenia i przedkładanie ich pracodawcy;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - 4) weryfikowanie dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zaświadczenia, PIT, itp.);
 - 5) sprawdzanie poprawności wypełnionych dokumentów;
 - 6) kontrola załączników do wniosków;
 - 7) zaopiniowanie wniosku oraz wezwanie wnioskodawcy do okazania dodatkowych dokumentów oraz przekazanie wniosku wraz z opinią dyrektorowi;
 - 8) bieżąca analiza poniesionych wydatków z Funduszu;
 - 9) ewidencja przyznanych świadczeń;
 - 10) dokumentowanie ustaleń i wniosków poprzez sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 11) przechowywanie dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej.
10. Ostateczną decyzję w sprawie ustalania zasad wykorzystywania środków Funduszu, podziału środków i ustalania Regulaminu przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje pracodawca.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Prószkowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 3) emeryci i renciści – nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, dla których Zespół Szkół w Prószkowie był ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 4) emeryci, renciści – byli nauczyciele zlikwidowanych szkół, wskazani przez organ prowadzący szkołę;

- 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-4.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 5, uważa się:
 - 1) 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 ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w systemie dziennym i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonka, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Inne osoby uprawnione - osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół w Prószkowie był ostatnim miejscem zatrudnienia,

§ 9

1. Dzieci wymienione w § 8 ust.2 pkt. 1, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat) są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w § 8 ust.2 pkt. 1 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń

§ 10

1. Przyznanie i wysokość świadczeń finansowanych z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych oraz wszelkich przysporzeń uzyskiwanych przez osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe (w skład gospodarstwa domowego może wchodzić jedna lub więcej osób, które zamieszkują razem i wspólnie się utrzymują).
3. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie brutto (pomniejszone o należne składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągany za granicą;
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - 3) alimenty;
 - 4) stypendia;
 - 5) staż;
 - 6) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 poz. 1256);
 - 7) dochody z działalności gospodarczej (uwaga w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób ryczałtowy np. w formie karty podatkowej

przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne);

- 8) świadczenia rodzinne;
 - 9) świadczenie wychowawcze (500+), świadczenie „dobry start”;
 - 10) inne zasiłki nie wymienione powyżej;
 - 11) dochody z najmu, dzierżawy;
 - 12) inne świadczenia nie wymienione powyżej;
 - 13) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane nie wymienione powyżej;
 - 14) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto).
4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku podaje we wniosku dochody za czas aktualnego zatrudnienia. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
 5. Pracownik, który w Zespole Szkół w Prószkowie podjął prace po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych niż wymienionych w ust. 2 Regulaminu dochodów, świadczeń itp., podaje w oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Zespole Szkół w Prószkowie.
 6. Zapisy ust. 2-4 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia, jeżeli wchodzi w skład gospodarstwa domowego.
 7. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu powinny w terminie do 15 maja każdego roku złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w przeliczeniu na osobę w rodzinie lub z zachowaniem zasad określonych w ust. 4. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 8. Emeryci i renciści – byli nauczyciele, zobowiązani są do przedstawienia decyzji ZUS określającej wysokość emerytury/renty do 15 marca każdego roku. Osoby te zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania dyrektora o zawieszeniu renty, emerytury lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego i podjęciu pracy w innej jednostce, tracąc prawo do świadczeń z Funduszu jako emeryt.
 9. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku kalendarzowego tj. po 15 maja, oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 składają w momencie korzystania z formy dofinansowania.
 10. Osoba, której sytuacja życiowa uległa zmianie po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust.7 jest zobowiązana do niezwłocznego (nie później niż 30 dni od wystąpienia zmiany) poinformowania Pracodawcy o tym fakcie.
 11. Wraz z oświadczeniem uprawniony zobowiązany jest dostarczyć do wglądu komisji socjalnej:
 - 1) dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętych dochodów w celu potwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - 2) zaświadczenie o pobieraniu nauki przez dzieci powyżej 18 lat jeżeli kształcą w szkołach lub uczelniach w systemie dziennym;
 - 3) orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego w przypadku osób wymienionych w § 9 ust. 2 pkt.2.
 12. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 8 ust. 1a ustawy o ZFŚS.
 13. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust.7, złożyła je po terminie lub nie dostarczyła do wglądu komisji socjalnej dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów nie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu.

14. Osoby uprawnione, starające się o pomoc, bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli art. 53 KN).
15. Oświadczenie i Wniosek o przyznanie świadczeń z Funduszu powinny być składane do dyrektora na formularzach dostępnych w szkole lub na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pomologia.pl> oraz <http://zsproszkow.biuletyn.info.pl>.
16. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub przedłożyła sfałszowany dokument jest zobowiązana do zwrotu uzyskanego nienależnie świadczenia. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodów jest podstawą do wykluczenia uprawnionego z możliwości korzystania z Funduszu w następnym roku kalendarzowym.
17. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, bezpośredniego przełożonego lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

VII. Priorytety w przyznawaniu świadczeń

§ 11

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – o najniższych dochodach wraz z dodatkowymi przysporzeniami, które zakwalifikowano do grupy I według załącznika nr 5 do Regulaminu;
- 2) utrzymującym dzieci niepełnosprawne i dzieci, które ze względu na stan zdrowia, wymagają szczególnej opieki i leczenia;
- 3) osobom, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej.

VIII. Przeznaczenie Funduszu

§ 12

1. Środki wypłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, działającego w szkole, przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli na mocy przepisów art. 53 Karty Nauczyciela;
 - 2) dofinansowanie zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów lub wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 3) dopłatę do wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży;
 - 4) dofinansowanie wycieczek pracowniczych krajowych i zagranicznych dla osób uprawnionych, o których mowa §15 na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach;
 - 5) dofinansowanie lub finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej;
 - 6) pomoc finansową przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym;
 - 7) pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi socjalnej w sytuacji pogorszenia statusu materialnego;

- 8) pomoc finansową w postaci bezzwrotnej zapomogi losowej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (nagła i ciężka choroba, klęska żywiołowa, pożar, kradzież);
 - 9) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
2. Świadczenia wypłacane na bazie załącznika nr 5 do Regulaminu oraz ze środków przeznaczonymi na poszczególne cele ujęte w planie rzeczowo - finansowym na dany rok.

IX. Dofinansowanie różnych form wypoczynku

§ 13

Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, wypłacane corocznie w terminie do 31 sierpnia bez konieczności składania wniosku. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 14

1. O dofinansowanie zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie wczasów lub wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu i oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
3. Dopłata do wypoczynku letniego dla dzieci osób uprawnionych jest wypłacana w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. O dopłatę do wypoczynku letniego dla dzieci mogą ubiegać się raz w roku kalendarzowym pracownicy będący w stanie zatrudnienia na dzień złożenia wniosku.
5. Do wniosku stanowiącego załącznik nr 6 o dopłatę do wypoczynku dla dzieci należy dołączyć zaświadczenie o pobieraniu nauki (dotyczy dzieci powyżej 18 lat).
6. Wniosek należy złożyć w terminie do 31 maja każdego roku.
7. Uprawniony, który złoży wniosek po terminie nie będzie mógł skorzystać w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku.

§ 15

1. O dofinansowanie do wycieczek pracowniczych krajowych i zagranicznych mogą ubiegać się osoby uprawnione, o których mowa w §8 ust. 1 pkt. 1-4 jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wycieczek pracowniczych przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

X. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej

§ 16

1. Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej odbywa się w formie:
 - 1) zakupu lub dopłaty do biletów wstępu m.in. do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty, do muzeum i inne;
 - 2) organizacji imprez o charakterze kulturalno-oświatowym;
 - 3) zakupu lub dopłaty do biletów na imprezy sportowe i turystyczne;
 - 4) organizacji imprez o charakterze sportowym i turystycznym.

2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa, maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym (wniosek stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).
3. Dofinansowanie przyznawane będzie w przypadku zainteresowania, co najmniej 25% uprawnionych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie oraz na stronie internetowej www.pomologia.pl. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

XI. Udzielanie pomocy finansowej

§ 17

1. Jeden raz w roku kalendarzowym, w okresie zimowym, osoby uprawnione mogą ubiegać się o bezzwrotną pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w tym okresie.
2. Wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu o wyżej wymienioną pomoc należy składać w terminie do 30 listopada każdego roku.
3. Uprawniony, który złoży wniosek po terminie nie będzie mógł skorzystać w danym roku kalendarzowym z pomocy finansowej.

§ 18

1. O bezzwrotną zapomogę socjalną mogą ubiegać się osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
2. Zapomoga socjalna może być udzielona osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 40% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Dowodami potwierdzającymi sytuację uzasadniającą przyznanie zapomogi socjalnej są w szczególności: rachunki, faktury, zaświadczenia i inne odpowiednie dokumenty wydane przez właściwe organy lub podmioty.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 19

1. O bezzwrotną zapomogę losową mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Za takie uważa się: indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwałą lub przewlekłą chorobę osoby uprawnionej potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły policyjne, zaświadczenia – protokoły straży pożarnej, zaświadczenia z urzędu gminy/miasta, akt zgonu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenia lekarskie o ciężkiej, przewlekłej chorobie lub konieczności kosztownej terapii, rehabilitacji wraz z rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty itp.) powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
3. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu.
4. Łączna wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 40% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana również na wniosek Dyrektora szkoły, związku zawodowego, lub innego pracownika. Wnioskodawcy muszą

- przedstawić umotywowany wniosek stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w ust. 2.
6. W przypadku podania danych szczególnie chronionych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (m.in. o stanie zdrowia, kosztach leczenia itp.) należy wyrazić zgodę na przetwarzanie danych zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
 7. W oparciu o przedłożone dokumenty Dyrektor szkoły ustala wysokość pomocy na skutek zdarzenia.

XII. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

§ 20

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych w umowie stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
 - 2) budowę domu;
 - 3) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość;
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Zespole Szkół w Prószkowie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
6. Pomoc z Funduszu mieszkaniowego może być przyznana po upływie roku od zatrudnienia.
7. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony z tym, że pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.
8. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki będą regulowane u pracownika z bieżącego wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz świadczenia z ubezpieczeń społecznych.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.
10. Warunkiem przyznania następnej pożyczki uprawnionemu jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.
11. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składania wniosków w Zespole Szkół w Prószkowie.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić okres oczekiwania na przyznanie pożyczki.
13. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
14. Pożyczkę udziela się na okres wskazany przez uprawnionego we wniosku, ale nie dłuższy niż 3 lata.

15. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
16. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo i zależne jest od okresu spłaty:
- 1) za okres spłaty do 1-go roku – 1%;
 - 2) za okres spłaty powyżej 1 roku do 2 lat – 2%;
 - 3) za okres spłaty powyżej 2 lat do 3 lat – 3%.
17. Wysokość odsetek dla pożyczek mieszkaniowych obliczana jest wg. wzoru:
$$\text{wartość odsetek} = \text{kwota udzielonej pożyczki} \times \dots \%$$
18. 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.
19. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
20. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku:
- 1) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
 - 3) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
21. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 20 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
22. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
23. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, wzywa się na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się poręczycieli. Zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się solidarnie na poręczycieli.

XIII. Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu

§ 21

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 22

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
3. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u pracodawcy.

§ 23

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.
2. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania i realizacji świadczeń z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie dla członków komisji socjalnej ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania ze świadczeń z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.
5. Kwalifikacja uprawnionych do korzystania z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie do grupy dochodu na podstawie przedstawionego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz procentowa wysokość dofinansowania.
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie do wypoczynku urlopowego i wakacyjnego (uprawnieni i dzieci).
7. Wniosek o przyznanie dofinansowania z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie
8. Wniosek o przyznanie z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie zapomogi losowej/pomocy socjalnej
9. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie
10. Umowa pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin

Uzgodniono w dniu:

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

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