

REGULAMIN

**Scentralizowanego Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych obowiązujący
w placówkach oświatowych prowadzonych
przez Gminę Tomaszów Mazowiecki**

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania funduszem zostały opracowane w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późniejszymi zmianami);
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawy o budżecie na dany rok budżetowy;
7. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022r. poz. 2647 z późniejszymi zmianami.);
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119), (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami);
10. Umowa w sprawie zgody na scentralizowany Fundusz i wybór administratora.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi niniejszy Regulamin oraz roczny plan wpływów i wydatków uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Źródła finansowania funduszu

§ 3

Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego z:

1. odpisu dla nauczycieli 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
2. odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości 37,5% przeciętne miesięczne wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
3. 5% wypłaconych w roku poprzednim emerytur, rent i świadczeń kompensacyjnych dla nauczycieli emerytów, rencistów oraz pobierających świadczenie kompensacyjne. W celu naliczenia wysokości odpisu osoby uprawnione są zobowiązane do przedłożenia PIT 40A za rok ubiegły i wpisaniu kwoty na oświadczenie (**załącznik Nr 20**);
4. odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętne miesięczne wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
5. odpis podstawowy zwiększa się o 6,25% przeciętne miesięczne wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdą osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4

Środki Funduszu zwiększają się o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków funduszu,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Administrowanie funduszem

§ 6

1. Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin ZFŚS.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
3. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.

§ 7

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Scentralizowanego Funduszu prowadzi utworzony przez uprawnione strony – Zespół Socjalny zwany dalej Zespołem w składzie:
 - a) wybrany przez dyrektorów placówek oświatowych Gminy Tomaszów Mazowiecki jeden z dyrektorów – jako administrator,
 - b) czterech przedstawicieli związków zawodowych działających w placówkach obsługiwanych przez Fundusz, posiadających pisemne pełnomocnictwo swoich zakładowych organizacji związkowych .

2. Do zadań administratora należy:
 - a) zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Zespołu Socjalnego;
 - b) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS i niniejszego Regulaminu;
 - c) sporządzanie do końca marca każdego roku rocznego preliminarza budżetowego wpływów i wydatków Funduszu na dany rok – **załącznik nr 1**. Preliminarz zatwierdza Zespół Socjalny i następnie przekazywany jest Pracodawcom prowadzącym wspólna działalność socjalną;
 - d) sporządzanie do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego za rok poprzedni – **załącznik nr 2**. Sprawozdanie zatwierdza Zespół Socjalny i następnie przekazywany jest Pracodawcom prowadzącym wspólna działalność socjalną;
 - e) sporządzanie protokołów i ich załączników z posiedzeń Zespołu;
 - f) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych – **załącznik nr 5**.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu;
 - b) ustalanie progów dochodowych i wysokości przyznanych świadczeń;
 - c) zatwierdzanie preliminarza budżetowego na dany rok;
 - d) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego na dany rok;
 - e) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej, zdrowotnej, losowej i mieszkaniowej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
 - f) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - g) uchwalanie regulaminu i wprowadzanie zmian,
 - h) wnioskowanie o przedłożenie dokumentów potwierdzających zasadność przyznania świadczenia,
 - i) weryfikowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę,
 - j) bieżąca analiza wydatków Funduszu.
3. Zespół podejmuje decyzje na zasadzie konsensusu.
4. Zespół rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się minimum jeden raz w kwartale lub doraźnie w nagłych przypadkach losowych uprawnionych.
5. Do ważności posiedzenia wymagana jest 50% frekwencja członków Zespołu.
6. Decyzje podjęte przez Zespół są nieodwołalne.
7. Członkowie Zespołu Socjalnego zobowiązani są do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności.
8. Członkowie Zespołu Socjalnego muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w celu przyznawania i ustalania

wysokości świadczeń z ZFŚS zawartych w dokumentacji osób uprawnionych do wnioskowania o przyznanie świadczeń socjalnych, w tym danych dotyczących stanu zdrowia . Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3**.

9. Członków Zespołu Socjalnego obowiązuje tajemnica obrad i ochrona danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Członkowie Zespołu Socjalnego zobowiązani są do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu stosunku pracy, po złożeniu pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub odwołaniu z pełnionej funkcji oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.
11. Każdy członek Zespołu Socjalnego przed rozpoczęciem przetwarzania danych jest obowiązany do złożenia oświadczenia o poufności. Wzór oświadczenia stanowi – **załącznik nr 4**.

Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

§ 8

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz członkowie ich rodzin;
2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin;
3. emeryci i renciści - byli pracownicy jednostek oświatowych, ZEAS dla których jednostka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz członkowie ich rodzin.

§ 9

Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:

1. współmałżonków, partnerów życiowych prowadzącym z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,

wysokości świadczeń z ZFŚS zawartych w dokumentacji osób uprawnionych do wnioskowania o przyznanie świadczeń socjalnych, w tym danych dotyczących stanu zdrowia . Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3**.

9. Członków Zespołu Socjalnego obowiązuje tajemnica obrad i ochrona danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Członkowie Zespołu Socjalnego zobowiązani są do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu stosunku pracy, po złożeniu pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub odwołaniu z pełnionej funkcji oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.
11. Każdy członek Zespołu Socjalnego przed rozpoczęciem przetwarzania danych jest obowiązany do złożenia oświadczenia o poufności. Wzór oświadczenia stanowi – **załącznik nr 4**.

Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

§ 8

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz członkowie ich rodzin;
2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin;
3. emeryci i renciści - byli pracownicy jednostek oświatowych, ZEAS dla których jednostka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz członkowie ich rodzin.

§ 9

Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:

1. współmałżonków, partnerów życiowych prowadzącym z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,

2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonków dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile zamieszkują razem - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński), to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 20 lat i nie osiągają własnych dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej;
3. dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 10

Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9, 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 (**załącznik nr 7**);
2. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego do wglądu.

§ 11

Osoby, o których mowa w § 8 ust. 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.

Przeznaczenie funduszu

§ 12

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

1. świadczenie urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela);
2. dofinansowanie do wypoczynku letniego we własnym zakresie;

3. dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do ukończenia nauki w szkole średniej w formie: kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk;
4. działalność kulturalno-oświatową – dofinansowanie do wyjazdów i biletów do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty, itp.;
5. działalność turystyczna – dofinansowanie do wycieczek ;
6. finansowanie imprez integracyjnych dla wszystkich osób uprawnionych;
7. udzielanie osobom uprawnionym w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub życiowej bezzwrotnej pomocy w formie:
 - a) zapomóg zdrowotnych,
 - b) zapomóg losowych;
 - c) zapomóg socjalnych;
8. bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych ze względu na wzmożone wydatki w okresie świątecznym;
9. udzielanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe.

§ 13

Ustala się następujący podział środków Funduszu na poszczególne formy działalności:

1. od 90% do 100% środków odpisu podstawowego przeznacza się na:
 - a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1 KN),
 - b) różne formy wypoczynku,
 - c) udzielanie pomocy materialnej,
 - d) działalność kulturalno-oświatową,
 - e) działalność turystyczną;
 - f) pomoc bezzwrotną;
 - g) imprezy integracyjne;
2. od 0% do 10% środków odpisu podstawowego oraz wpływy ze spłat pożyczek mieszkaniowo- budowlanych na pomoc mieszkaniową.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli

§ 14

Każdemu nauczycielowi czynnemu przysługuje świadczenie urlopowe na następujących zasadach:

1. świadczenie urlopowe wypłacane jest w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku,
3. świadczenie urlopowe ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
4. nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze godzin traktowani są przy określaniu wysokości świadczenia jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym.

Zasady przyznawania świadczeń na pomoc socjalną

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Jedynym kryterium różnicującym dostęp do świadczeń jest kryterium socjalne, co powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.
3. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Zespołu Socjalnego odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
6. Wysokość dofinansowania do wycieczek, wypoczynku we własnym zakresie, wypoczynku dzieci, działalności kulturalno-oświatowej oraz pomocy finansowej ustalana jest do 15 kwietnia każdego roku – **załącznik nr 6**.

§ 16

1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski, odrębne dla każdej formy świadczenia (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli – art. 53 KN).

2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomóg losowych, które rozpatrywane są na bieżąco.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o świadczenie, składają oświadczenie – **załącznik nr 8** o wysokości dochodów brutto osiągniętych w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia.
4. Wymagane złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiega. W przypadku, gdy środki zostaną wcześniej wypłacone zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia brutto.

§ 17

1. Do dochodu rodziny, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, wlicza się sumę miesięcznych dochodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym :
 - a) dochody z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło;
 - b) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych);
 - c) emerytury i renty oraz świadczenie kompensacyjne;
 - d) dochód z gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej);
 - e) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;
 - f) dochód z najmu, dzierżawy;
 - g) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej;
 - h) zasiłek wychowawczy;
 - i) zasiłek dla bezrobotnych;
 - j) inne dochody podlegające opodatkowaniu według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- k) alimenty (otrzymywane i płacone);
 - l) stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus;
 - m) zasiłki stałe;
 - n) trzynaste i czternaste świadczenie dla emerytów i rencistów.
2. Od wykazanych dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak: spłata rat kredytu, pożyczki, składek itp.
 3. Przez dochody brutto rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodu.
 4. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego.

Warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 18

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów przysługuje na jedno gospodarstwo domowe można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy oboje małżonków objętych jest świadczeniami Funduszu. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat.
2. Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku dla osób pozostających w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia .
3. Wypłata świadczenia realizowana jest w terminie do 31 sierpnia danego roku.
4. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek – **załącznik nr 9**, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
5. Wniosek należy złożyć w terminie określonym w § 29 ust. 3 pkt. b niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej dla dzieci osób uprawnionych można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym (maksymalnie jeden zorganizowany wypoczynek dla każdego dziecka). Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat.

2. Do wniosku - **załącznik nr 10** o dofinansowanie zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci należy dołączyć oryginał faktury lub rachunku potwierdzającej poniesione koszty wystawionej na rodzica, który jest członkiem Funduszu, w której określony jest okres pobytu wraz z imieniem i nazwiskiem dziecka oraz kserokopię dowodu wpłaty. Do uzyskania dofinansowania do wypoczynku dzieci zwolnionego z podatku dochodowego (art. 21 ust. 1 pkt 78 updof) należy wraz z rachunkiem lub fakturą dostarczyć zaświadczenie o uprawnieniu do organizowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 roku w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 12 poz. 67 z późniejszymi zmianami) oraz zaświadczenie ze szkoły o pobieraniu nauki.
3. Wniosek należy złożyć w terminie określonym w § 29 ust. 1 pkt. c niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Jeden raz w roku kalendarzowym, w okresie świątecznym, osoby uprawnione mogą ubiegać się o pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w tym okresie.
2. Wniosek – **załącznik nr 11** o wyżej wymienioną pomoc należy składać w terminie określonym w § 29 ust. 1 pkt. d niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. O zapomogę finansową mogą ubiegać się osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub finansowej. Świadczenie może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Do wniosku – **załącznik nr 12** o wyżej wymienione świadczenie należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą jego zasadność – maksymalnie za 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.

§ 22

1. O zapomogę losową mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej. Za takie uważa się:
 - a) ciężką chorobę udokumentowaną zaświadczeniem od lekarza specjalisty;
 - b) kradzież, włamanie – protokół policyjny;

- c) pożar, powódź, zalanie mieszkania (domu), kataklizmy – protokół odpowiednich służb ratunkowych.
- 2. Wniosek – **załącznik nr 12** o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie, powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
- 3. Zapomogi losowe nie są limitowane – ich częstotliwość zależy wyłącznie od postanowień Zespołu Socjalnego i stanu środków na rachunku Funduszu.

§ 23

1. O zapomogę zdrowotną mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści oraz osoby na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych w związku z:
 - a) długotrwałym leczeniem szpitalnym i koniecznością kontynuowania leczenia w domu,
 - b) długotrwałym leczeniem specjalistycznym,
 - c) zakupem sprzętu rehabilitacyjnego,
 - d) długotrwałą chorobą, która z medycznego punktu widzenia jest określana jako poważna,
 - e) zabiegami operacyjnymi.
2. Do wniosku – **załącznik nr 12** o wyżej wymienione świadczenie należy dołączyć:
 - a) zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza specjalisty,
 - b) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
 - c) faktury za zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
 - d) wypisy szpitalne.

§ 24

1. O dofinansowanie do krajowej działalności kulturalno-oświatowej mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści oraz osoby na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych w związku z uczestnictwem w jednej z form organizowanej przez placówkę lub związek zawodowy: wyjazdy i bilety do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty, itp.
2. Dofinansowanie może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym, po złożeniu wniosku – **załącznik nr 13**.
3. Wysokość dofinansowania poszczególnych osób wg tabeli opłatności – załącznik nr 6.
4. Dofinansowanie w/w imprez będzie realizowane po przedłożeniu przez organizatora faktury i listy osób uczestniczących w imprezie.

§ 25

1. O dofinansowanie do wycieczek krajowych lub zagranicznych mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści oraz osoby na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych w związku z uczestnictwem w wycieczce organizowanej przez placówkę lub związek zawodowy.
2. Dofinansowanie może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym, po złożeniu wniosku – **załącznik nr 14**.
3. Wysokość dofinansowania poszczególnych osób wg tabeli opłatności – załącznik nr 6.
4. Dofinansowanie będzie realizowane po przedłożeniu przez organizatora faktury z biura podróży i listy osób uczestniczących w wycieczce.

§ 26

1. Finansowanie imprez integracyjnych, o których mowa w art. 12 ust. 7, odbywa się w całości ze środków Funduszu.
2. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
3. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w każdej placówce, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje telefonicznie każda placówka.
4. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
6. Impreza jest organizowana, jeżeli chęć udziału zadeklaruje co najmniej 40% osób uprawnionych. O terminach zgłoszeń pracodawca informuje każdorazowo w sposób określony w ust. 3.
7. W ciągu roku można zorganizować jedną imprezę integracyjną.

Zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową

§ 27

1. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę przeznaczoną na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo zakup domu lub mieszkania (za okazaniem pozwolenia na budowę lub aktu notarialnego nie starszego niż 12 miesięcy) – wysokość 10 000,00 złotych na okres spłaty nie dłuższy niż 36 miesięcy;
 - 2) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego (z załączonym kosztorysem i za okazaniem pozwolenia na budowę nie starszym niż 12 miesięcy) – wysokość 8 000,00 złotych na okres spłaty 24 miesiące;
 - 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego – wysokość 6 000,00 złotych na okres spłaty 18 miesięcy.
2. W ramach Funduszu nie udziela się bezzwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 28

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy, u których okres spłaty pożyczki nie przekracza okresu zatrudnienia oraz emeryci i renciści placówek objętych Funduszem.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są tylko na własne cele mieszkaniowe.
3. Osoba występująca o przyznanie pożyczki z Funduszu powinna złożyć wniosek – **załącznik nr 15** oraz dokumenty potwierdzające zasadność ubiegania się o pożyczkę.
4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w placówkach na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie za pracę zarówno pracownika jak i poręczycieli musi być wolne od zajęcia komorniczego.
6. Pierwsza rata jest spłacana w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.
7. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od udzielonej kwoty w stosunku rocznym. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a Administratorem.
8. Odsetki od pożyczek oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P (S / 100) * [(r+1) / 24]$$

gdzie:

- O – kwota odsetek,
- P – kwota pożyczki,
- s – stopa procentowa,

r – liczba rat,
100, 1, 24 – liczby stałe.

9. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
10. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
11. Pożyczkobiorca może spłacić każdą pożyczkę w terminie krótszym niż przewiduje umowa bez zwrotu odsetek.
12. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres maksymalnie 6 miesięcy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zespół Socjalny po złożeniu przez pożyczkobiorcę wniosku. Z zawieszenia można skorzystać jeden raz w czasie spłacania danej pożyczki.
13. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
14. Z pożyczki, o której mowa w § 27 ust.1 pkt 1 i 2 można skorzystać tylko jeden raz.
15. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika;
 - b) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy;
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, sposób i tryb spłaty pożyczki określa Administrator.
16. Pracodawca jest obowiązany do powiadomienia Administratora Funduszu o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem któremu przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe.
17. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
18. Spłata pożyczki może być umorzona częściowo lub całkowicie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niezależnie od wielkości dokonanej spłaty oraz stażu pracy w oświacie.
19. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 16** do Regulaminu

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 29

1. Za informację o konieczności złożenia oświadczenia o dochodach oraz wymaganych wniosków odpowiedzialny jest Pracodawca.

2. Pracodawca jest zobowiązany do przedłożenia w terminie do 15 maja oraz do 15 października każdego roku aktualnego wykazu:
 - a) nauczycieli zatrudnionych w danym roku szkolnym;
 - b) pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w danym roku szkolnym,
 - c) emerytów, rencistów i osób na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych.
3. Ustala się następujące terminy składania dokumentów:
 - a) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – do 15 maja danego roku,
 - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – do 15 maja danego roku;
 - c) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży – od 15 kwietnia do 15 października;
 - d) pomoc finansową w okresie świątecznym – do 30 października danego roku;
 - e) pozostałe wnioski należy składać na bieżąco, nie później niż do 15 grudnia.
4. Wnioski o świadczenia, złożone w innych terminach niż określone w ust. 3, pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W przypadku udokumentowanej nieobecności usprawiedliwionej – pobyt w szpitalu lub sanatorium, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej można złożyć po terminie określonym w ust. 3a, nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności.

§ 30

Świadczenia z Funduszu wypłacane są na konto bankowe wnioskodawcy.

Ochrona danych osobowych

§ 31

1. Administratorem danych osobowych jest: Zespół Szkół w Komorowie z siedzibą w Komorowie przy ulicy Tomaszowskiej 1, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, telefon kontaktowy: 44-7237693, adres email: szkolakomorow@buziaczek.pl.
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) realizacji obowiązków prawnych nałożonych na Administratora wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) przysługujących świadczeń socjalnych, w tym przyznania pożyczki w związku z zawarciem i realizacją umowy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem nałożonym przez Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W związku z przyznaniem pożyczki dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie czynności przed zawarciem umowy, jej zawarcie i realizacja.
5. Odbiorcami danych osobowych są podmioty z którymi współpracuje Administrator: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gminie Tomaszów Mazowiecki - w zakresie rozliczania świadczeń w ramach ZFŚS oraz banki a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Źródłem pozyskania danych osobowych innych osób niż osoby ubiegającej się o świadczenie jest wnioskodawca.
8. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
9. W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO).

- d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa wskazanego w art. 6 ust. 1 lit. c RODO (art. 17 RODO),
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO).

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych można skorzystać składając wniosek u Administratora.

- 10. Wnioskodawca ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11. Dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

§ 32

- 1. W ramach świadczeń przyznawanych z Funduszu przetwarzane są dane: wnioskodawców, członków ich rodzin oraz poręczycieli pożyczek.
- 2. Obowiązek informacyjny względem wnioskodawców, poręczycieli jest spełniony w momencie pozyskiwania ich danych.
- 3. Wzór klauzuli dla wnioskodawcy stanowi **załącznik nr 17**.
- 4. Wzór klauzuli dla poręczyciel stanowi **załącznik nr 18**.
- 5. Obowiązek informacyjny względem członków rodziny nie jest spełniony – Administrator, stosuje w tym zakresie zwolnienie wskazane w art. 14 ust. 5 lit. c RODO.

§ 33

- 1. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbedności ich dalszego przechowywania.
- 2. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 28 lutego za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
- 3. Wzór protokołu z przeprowadzonego przeglądu stanowi **załącznik nr 19**.

§ 34






1. Regulamin Funduszu podaje się do wiadomości pracowników.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
4. Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów placówek oświatowych w Gminie Tomaszów Mazowiecki w scentralizowanej obsłudze.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą obowiązującą od 01.05.2023 roku.
6. W roku 2023 składanie wniosków o których mowa w art. 29 ust. 3 pkt a i b przedłuża się do 15 czerwca.

§ 35

1. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń stanowią załączniki do Regulaminu (ilość załączników – 19):
 - 1) załącznik nr 1 – roczny plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy;
 - 2) załącznik nr 2 – sprawozdanie z gospodarowania środkami ZFŚS;
 - 3) załącznik nr 3 – upoważnienie członka Zespołu do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) załącznik nr 4 – oświadczenie członka Zespołu o poufności;
 - 5) załącznik nr 5 – ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 6) załącznik nr 6 – tabela dofinansowania do działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy;
 - 7) załącznik nr 7 – oświadczenie o utrzymaniu dziecka powyżej 18 roku życia;
 - 8) załącznik nr 8 - oświadczenie o dochodach;
 - 9) załącznik nr 9 - wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 10) załącznik nr 10 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci;
 - 11) załącznik nr 11 – wniosek o pomoc finansową w okresie świątecznym;
 - 12) załącznik nr 12 – wniosek o pomoc finansową;

- 13) załącznik nr 13 – wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej/ turystycznej
- 14) załącznik nr 14 – wniosek o dofinansowanie turystycznej
- 15) załącznik nr 15 – wniosek o pożyczkę mieszkaniową;
- 16) załącznik nr 16 – wzór umowy pożyczki;
- 17) załącznik nr 17 – wzór klauzuli dla wnioskodawcy;
- 18) załącznik nr 18 – wzór klauzuli dla poręczycieli;
- 19) załącznik nr 19 – wzór protokołu z przeglądu danych osobowych;
- 20) załącznik nr 20 – oświadczenie emeryta, rencisty, osoby na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.

Pracodawcy

L.p.	Nazwa placówki	Pieczętka placówki	Pieczętka i podpis pracodawcy
1.	Zespół Szkół w Komorowie	ZESPÓŁ SZKÓŁ W KOMOROWIE KOMORÓW, ul. Tomaszowska 1 97-200 Tomaszów Maz. tel./fax 44 723 76 93 NIP 773-239-46-92	DYREKTOR  mgr Iwona Woskiewicz
2.	Zespół Szkół w Wiadernie	ZESPÓŁ SZKÓŁ w Wiadernie 97-200 Tomaszów Maz., Wiaderno † tel. 44 724-38-93 REG. 100547110 NIP 773-241-73-41	DYREKTOR  mgr Arkadiusz Swiech
3.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smardzewicach	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smardzewicach 97-213 SMARDZEWICE ul. Główna 10, tel. 710-86-14	DYREKTOR  Katarzyna Wosińska
4.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zawadzie	SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Zawadzie Zawada 249/255, 97-200 Tomaszów Maz. tel./fax 44 710-90-75 e-mail: zszawada@gmail.com	DYREKTOR SZKOŁY  mgr Elżbieta Miksa-Wojtalczyk
5.	Szkoła Podstawowa w Chorzęcinie	Szkoła Podstawowa w Chorzęcinie Chorzęcin 75 97-200 Tomaszów Mazowiecki tel. 44 710 90 76 NIP 773-22-91-791 Regon 001160875	DYREKTOR SZKOŁY  mgr Ewelina Muzurek

6.	Publiczne Przedszkole w Wąwale	Publiczne Przedszkole w Wąwale Wąwał, ul. Tomaszowska 2 97-200 Tomaszów Maz. tel. 44 723-15-39 NIP 773-229-18-16 Reg. 599020557-0001	DYREKTOR <i>Monika</i> mgr Monika Kaczmarek
7.	ZEAS w Gminie Tomaszów Mazowiecki	ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ w Gminie Tomaszów Mazowiecki ul. Prez. J. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Mazowiecki tel. 44 724-55-73 wew. 29, 30 NIP 773-23-88-792 REGON 100352026	DYREKTOR ZESPOŁU <i>Elzbieta</i> Elzbieta Zieliak

Przedstawiciele organizacji związkowych

L.p.	Nazwa organizacji	Pieczętka	Pieczętka i podpis
1.	Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim	ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO ODDZIAŁ POWIATOWY W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24/3 97-200 Tomaszów Maz. tel. 44 724 25 41	PPZ ZES Oddział Powiatowego ZNP <i>Rena</i> Rena Szpakowska