

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy w Kwidzynie 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. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) oraz aktach wykonawczych do niej;
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
 - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240);
 - 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
 - 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 2. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi lub pracownikami”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wszystkie świadczenia socjalne, bez względu na ich formę i częstotliwość przyznawane są według kryteriów socjalnych, o których mowa w ust. 1.

h. [signature] 5/1 [signature]

3. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku;
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 3) udzielania pomocy finansowej;
 - 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. Administrowanie ZFŚS

1. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Kwidzynie, zwana dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Środki finansowe zgromadzone na rachunku bankowym są środkami publicznymi i podlegają jawności na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
3. Odpowiedzialność za dysponowanie środkami ponosi dyrektor, który wykonuje czynności w imieniu Pracodawcy.
4. Zasady odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3 określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 4. Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy, na dany rok kalendarzowy nie później niż do 31 stycznia danego roku.
3. Osoby uprawnione mogą ubiegać się wyłącznie o takie formy świadczeń, jakie przewidziano na dany rok kalendarzowy w planie rzeczowo-finansowym. Regulamin określa dopuszczalne formy świadczeń możliwe do ustalenia w planie, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy.
4. Pracodawca może dokonywać zmian w planie, o którym mowa w ust. 1 w trakcie roku budżetowego, z ważnych przyczyn, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa finansowego.
5. Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu lub są wolne od podatku, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 5. Charakter świadczeń


1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

2. W przypadku zatrudnienia w szkole współmałżonków, każde z nich korzysta ze świadczeń socjalnych, z wyjątkiem pożyczki mieszkaniowej, o którą może ubiegać się tylko jeden z współmałżonków.
3. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje Pracodawca.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 rozpatrywane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Przyznawanie świadczeń nie może naruszać zasady równego traktowania w zatrudnianiu oraz zasady zakazu dyskryminacji oraz dóbr osobistych osoby uprawnionej, a także przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 6. Przyznawanie świadczeń

1. Pracodawca przyznaje świadczenia w zależności od możliwości i potrzeb.
2. Wysokość przyznawanych świadczeń ustalana jest na podstawie kryterium dochodowego według tabel stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, jednak w kwocie nie wyższej niż realnie poniesione koszty.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami działającymi w szkole organizacji związkowych.
4. Pracodawca może do prac związanych z bieżącą działalnością socjalną powołać inne niż określone w ust. 2 osoby, wyłonione spośród pracowników, podczas zebrania w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów. W skład tego zespołu, poza osobami, o których mowa w ust. 2, mogą być powołani:
 - 1) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - 2) przedstawiciel pracowników niepedagogicznych;
 - 3) przedstawiciel byłych pracowników, emerytów i rencistów.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 nie mogą podejmować żadnych decyzji w sprawach osób uprawnionych. Mają również ograniczony dostęp do danych osobowych wnioskodawców.
6. Do zadań osób, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) przekazywanie, z upoważnienia Pracodawcy informacji o zasadach korzystania z funduszu;
 - 2) pomoc w organizacji zaplanowanych przedsięwzięć;
 - 3) wnioskowanie o uzupełnienie, zmianę lub opracowanie nowego Regulaminu;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z byłymi pracownikami, emerytami i rencistami, w szczególności w zakresie doręczania im bieżących informacji o działalności socjalnej, doręczania druków wniosków.
7. Osoby mające dostęp do dokumentów związanych z polityką socjalną, w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe osób uprawnionych, zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.
8. Dyrektor szkoły korzysta ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, jako osoba uprawniona, o której mowa w § 2 ust. 1 z tym, że jego wniosek rozpatrują przedstawiciele organizacji związkowych.

ii - wariant 

§ 7. Kryterium przyznawania świadczeń

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

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8. Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy szkoły, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, w tym także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia oraz przebywający w stanie nieczynnym, pracownicy pobierający w okresie zatrudnienia zasiłki chorobowe, zwani dalej „pracownikami”;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy tej szkoły, dla których szkoła ta była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2 w zakresie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 oraz w zakresie działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 13 pkt 1.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeśli pobierają naukę w szkole lub kształcą się w szkole wyższej w formie stacjonarnej – do czasu ukończenia nauki lub studiów, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy, wobec których orzeczono niepełnosprawność – bez względu na wiek.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których ta szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych, trwających nie dłużej niż miesiąc;
 - 3) pracownicy przebywający na świadczeniu rehabilitacyjnym.

§ 9. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Świadczenia socjalne z funduszu przyznaje się na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu. Wniosek zawiera uzasadnienie.

1. Nowak

- 4) zaświadczenia o wysokościach diet z tytułu pełnienia funkcji społecznych;
 - 5) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego inne dochody niż wynikające ze stosunku pracy, w szczególności z umów cywilno-prawnych, umów agencyjnych, działalności gospodarczej, dochodów uzyskiwanych za granicą;
 - 6) umowy najmu lub dzierżawy lokalu;
 - 7) kopii odpisu wyroku sądu określającego wysokość przyznanych alimentów, w tym wysłanych z Funduszu Alimentacyjnego lub oświadczenie o ich braku;
 - 8) dochodów z gospodarstwa rolnego;
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
13. Zasady archiwizacji dokumentów socjalnych określa ustawa o narodowym zasobie archiwalnym, a okresy przechowywania tych dokumentów wynikają z jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w szkole.

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. Wypoczynek

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

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez Pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży do lat 25;
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie w okresie urlopu wypoczynkowego.

§ 11. Procedury

1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 - 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa § 10 pkt 1 wraz z udokumentowaną wysokością poniesionych kosztów należy złożyć w terminie 15 dni od zakończenia wypoczynku dziecka.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa § 10 pkt 2 należy złożyć na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wypoczynku, który będzie trwał co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wyplata nastąpi w trakcie trwania lub po zakończeniu urlopu wypoczynkowego (nie dotyczy emerytów i rencistów).
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Wzrostek A

§ 12. Świadczenie urlopowe nauczycieli

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

§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych.
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

§ 14. Procedury

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione, biorące udział w imprezie, nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
2. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się w formie pisemnej lub ustnej informacji, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Informacja ta może być przekazana także przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności.
3. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
5. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2, nie więcej niż raz w ciągu roku kalendarzowego pod warunkiem, że nie korzystała w danym roku kalendarzowym z dofinansowania, o którym mowa w § 15 pkt 2. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w § 13 przyznawane jest osobom uprawnionym w zależności od możliwości finansowych placówki.

§ 15. Działalność sportowo-rekreacyjna

Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie lub dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych, których celem jest integracja osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu do obiektów sportowo-rekreacyjnych.

L. Czwarska A 4/17

§ 16. Procedury

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu lub w formie dofinansowania.
2. Do organizacji imprez, o których mowa w § 15 pkt 1 stosuje się przepisy § 14 ust. 2 – 4.
3. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt 2, nie więcej niż raz w ciągu roku kalendarzowego pod warunkiem, że nie korzystała w danym roku kalendarzowym z dofinansowania, o którym mowa w § 13 pkt 2. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 15 przyznawane jest osobom uprawnionym w zależności od możliwości finansowych placówki.

§ 17. Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa, w formie zapomogi socjalnej, dla osób uprawnionych przyznawana jest w związku z trudną sytuacją życiową na wniosek osoby uprawnionej, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
2. Corocznie wszystkim osobom uprawnionym może być przyznana pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej, w okresie poprzedzającym święta (niezależnie od religii i wyznania).
3. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1-2, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby własnej i członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 i 3, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana.
5. Przez zdarzenie losowe, o którym mowa w ust. 3 należy rozumieć zdarzenie powstałe bez wpływu wnioskodawcy, ujemnie oddziaływujące na jego życie, zdrowie lub mienie, niezależne od jego woli. Zdarzeniem losowym może być nieszczęśliwy przypadek, fatalne zrzędzenie losu, spowodowane takimi zjawiskami jak huragan, pożar czy powódź. Zdarzenia losowe nie ograniczają się tylko do przypadków siły wyższej oraz do klęsk spowodowanych działaniem żywiołów lub sił przyrody. Działania człowieka mogą być również uznane za zdarzenia losowe.
6. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1-3 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek w zależności od potrzeb i możliwości finansowych placówki, w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 18. Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.

[Handwritten signature]

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym;
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne;
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego;
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 9) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych;
 - 10) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w tej szkole na czas nieokreślony, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. W przypadku pożyczkobiorców – emerytów i rencistów poręczenie wymagane jest przez co najmniej jednego pracownika szkoły i jednego byłego pracownika – emeryta lub rencistę.
5. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości 5% od kwoty udzielonej pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji zdrowotnej (ciężki wypadek, całkowita niezdolność do pracy potwierdzona decyzją odpowiedniego organu), a także w sytuacji, gdy doszło do śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka może być częściowo umorzona.
10. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady przyznawania świadczeń

§ 19. Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń z funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku zawierającego oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto, uzyskiwanym w kraju i za granicą, przypadającym na jednego członka jego rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostaje złożony wniosek.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody pracownika oraz osób zamieszkujących razem z nim i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnione z podatku na mocy odrębnych przepisów, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;
 - 2) emerytury i renty;
 - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - 4) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego;
 - 5) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;
 - 6) dochody z umów cywilno-prawnych i umów agencyjnych;
 - 7) stypendia;
 - 8) alimenty;
 - 9) wynagrodzenia z tytułu diet w związku z pełnieniem funkcji społecznych;
 - 10) dochód z najmu lub dzierżawy lokalu;
 - 11) świadczenie w ramach Programu „500 plus”;
 - 12) zasiłki dla bezrobotnych.
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, zawierający oświadczenie o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami, o których mowa w § 9 ust. 11.
6. Wykazywane przez Pracownika zaniżone dochody lub inne nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych uznane są za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i wywołują skutki odpowiedzialności karnej.

L. ...

Rozdział 5.
Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 20. Odpis

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

§ 21. Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika nie będącego nauczycielem wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
6. Wysokość odpisu dla osób, o których mowa w ust. 5 ustala się na podstawie okazanej Pracodawcy decyzji właściwego organu o wysokości pobieranej emerytury lub renty lub na podstawie oświadczenia własnoręcznie podpisanego, złożonego Pracodawcy w terminie określonym przez Pracodawcę. Dokumenty te mogą być doręczone osobiście, przez osoby trzecie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności jako skan przesłany na adres e-mail szkoły.

§ 22. Inne źródła

Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;

11.01.2016

- 2) odsetki od środków funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

§ 23. Niepodzielność środków

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 21 i 22 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 24. Niewykorzystane środki

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

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 25. Ewidencja działalności socjalnej

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia udostępnionych przez wnioskodawców uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Tajemnica służbowa, o której mowa w ust. 3 obowiązuje zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

§ 26. Zmiana Regulaminu i sposób udostępnienia

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Pracodawca udostępnia Regulamin osobom uprawnionym na każde ich żądanie. Osoba uprawniona może żądać udostępnienia Regulaminu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Kopia Regulaminu powinna być dostępna w pokoju nauczycielskim lub w innym miejscu dostępnym dla osób uprawnionych.

§ 27. Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 28. Zastosowanie przepisów prawa

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela oraz Kodeks cywilny, a także akty wykonawcze do tych ustaw.

§ 29. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania go do wiadomości osób uprawnionych poprzez udostępnienie w szkole w miejscu łatwo dostępnym dla każdego zainteresowanego pracownika lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Uzgodniono (data): *Kwidzyn 12.05* 2023 r.

PRZEWODNICZĄCA
KOŁA NSZZ SOLIDARNOŚĆ
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Szkole Specjalnej Przystosowanej
do Pracy w Kwidzynie

Anna Kaczmarek-Okońska

Anna Kaczmarek-Okońska

ul. Dąbrowskiego 100
81-100 Kwidzyn
E-mail: *sk@szkolapracujacych.pl*

(podpisy i pieczęcie przedstawicieli organizacji
związkowych)

Dyrektor Szkoły
Specjalnej Przystosowanej do Pracy
w Kwidzynie

Katarzyna Rudnik
mgr Katarzyna Rudnik

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

