

*Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2025  
Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie*

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

*Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie*

Pleszew 2025 r.

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Źródła finansowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).....	6
III.	Plan rzeczowo – finansowy Funduszu .....	6
IV.	Komisja socjalna .....	7
V.	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu .....	8
VI.	Ogólne zasady przyznawania świadczeń .....	10
VII.	Priorytety w przyznawaniu świadczeń .....	12
VIII.	Przeznaczenie Funduszu.....	13
IX.	Dofinansowanie różnych form wypoczynku.....	14
X.	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej .....	15
XI.	Pomoc rzeczowa tzw. „paczki świąteczne” .....	16
XII.	Udzielanie pomocy finansowej .....	16
XIII.	Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.....	17

## **I. Postanowienia ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*tj.* Dz. U. 2024 poz. 288);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela<sup>1)</sup> (*tj.* Dz.U. 2024 poz. 986);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 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 z późn. zm.);
4. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej;
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*tj.* Dz.U. 2024 poz. 226 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*tj.* Dz.U. 2022 poz. 854);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2025 r. (Dz. U. z 2024r. poz. 1362);
8. 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) publikacja: 4.5.2016 L 119/37 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL. – tzw. RODO;
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tj.* Dz.U. 2019 poz. 1781);
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1672 ze zm.).

## § 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie 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:
  1. Planem finansowy – załącznik nr 1
  2. Planem wydatków – załącznik nr 2
3. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku budżetowego Dyrektor szkoły ustala w zgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole (członkiem komisji socjalnej) Plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
4. Zmiany polegające na rozdysonowaniu środków finansowych w sposób odbiegający od pierwotnych założeń zawartych w rocznym Planie dochodów i wydatków Funduszu mogą nastąpić w trakcie roku w razie potrzeby i po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole (członkiem komisji socjalnej).
5. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub organizacji związkowej i jest uzgadniane z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole (członkiem komisji socjalnej) w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych.
6. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby, uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Za administrowanie Funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie zwany dalej „Pracodawcą”

## § 2

1. Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z funkcjonującym w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określono w załączniku nr 3 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. świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
  2. różnych form wypoczynku;
  3. działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej;
  4. udzielania pomocy finansowej;
  5. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

## § 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, która jest ostateczna, podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie w uzgodnieniu z komisją socjalną.

## **II. Źródła finansowania 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:
  - a) 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 niepedagogicznego zakładu,
  - b) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. 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 finansowy ustalony do 31 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu finansowego sporządza Pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole (członkiem komisji socjalnej).
3. Podział Funduszu może w trakcie roku kalendarzowego ulec zmianie po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole (członkiem komisji socjalnej).

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 szkoły odrębnym zarządzeniem powołuje komisję socjalną w składzie:
  - a) dwóch przedstawicieli nauczycieli,
  - b) jednego przedstawiciela emerytów,
  - c) jednego przedstawiciela administracji,
  - d) jeden z wyżej wymienionych członków komisji socjalnej powinien być przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole. Jeśli w skład komisji socjalnej wejdzie przedstawiciel ZNP, to będzie to nauczyciel lub emerytowany nauczyciel Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie będący członkiem Zarządu Oddziału ZNP, a w przypadku braku członka Zarządu Oddziału ZNP, w skład komisji socjalnej wejdzie członek ZNP posiadający pełnomocnictwo Zarządu Oddziału ZNP.
2. Członkowie komisji socjalnej działają na podstawie wydanego przez dyrektora upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji socjalnej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Skład Komisji zostaje podany do wiadomości osób uprawnionych przez dyrektora.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje członków komisji socjalnej.
5. Członkostwo w Komisji wygasa również z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Komisja socjalna wybiera ze swojego składu przewodniczącego Komisji socjalnej.
7. Komisja socjalna pełni rolę doradczą, opiniującą i wnioskującą.
8. Do zadań komisji socjalnej należy:

- a) sporządzenie do 15 marca każdego roku projektu planu finansowego Funduszu;
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia;
- c) przyjmowanie i sprawdzanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- d) weryfikowanie dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zaświadczenia, PIT, itp.);
- e) sprawdzanie poprawności wypełnionych dokumentów;
- f) kontrola załączników do wniosków;
- g) zaopiniowanie wniosku oraz wezwanie wnioskodawcy do okazania dodatkowych dokumentów oraz przekazanie wniosku wraz z opinią dyrektorowi;
- h) bieżąca analiza poniesionych wydatków z Funduszu;
- i) ewidencja przyznanych świadczeń;
- j) dokumentowanie ustaleń i wniosków poprzez sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- k) przechowywanie dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej;
- l) komisja spotyka się na posiedzeniach raz na kwartał, chyba że istnieje konieczność szybszego jej zwołania.

9. Ostateczną decyzję w sprawie ustalania zasad wykorzystywania środków Funduszu, podziału środków i ustalania Regulaminu przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje Dyrektor.

## **V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### **§ 8**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1. pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”;



2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  3. emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byli pracownicy, z którymi Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne;
  4. emeryci, renciści 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; Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej;
  2. 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 daty urodzin roku, w którym ten wiek ukończyły.
  3. osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
  4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w § 8 ust.2 pkt. 1 w przypadku wstąpienia w związek małżeński. Pracownik jest zobowiązany poinformować pisemnie pracodawcę o tym fakcie niezwłocznie poprzez złożenie oświadczenia.

## § 9

1. W przypadku zatrudnienia w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie współmałżonków, świadczenia dla uprawnionych członków rodziny pracownika są przyznawane z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

2. Wnioskodawca posiadający zarówno status pracownika, jak i współmałżonka, może wystąpić o przyznanie świadczeń finansowych z Funduszu tylko z jednego tytułu, tj. albo jako pracownik, albo jako współmałżonek.

## **VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń**

### **§ 10**

1. Przyznanie i wysokość świadczeń finansowanych z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:
  - **Dochód brutto opodatkowany podatkiem dochodowym od osób fizycznych**
  - Dochód z emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
  - Stypendium stażowe;
  - 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);
  - 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);
  - dochody z najmu, dzierżawy, dywidendy;
3. 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.

4. Pracownik, który w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie podjął pracę 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 Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie.
5. Zapisy ust. 2-4 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia, jeżeli wchodzi w skład gospodarstwa domowego.
6. Wszystkie osoby (pracownicy, emeryci, renciści) zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu powinny w terminie do 30 kwietnia 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 5 do Regulaminu.
7. Emeryci i renciści są zobowiązani 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.
8. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku kalendarzowego tj. po 15 maja, oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 składają w momencie korzystania z formy dofinansowania.
9. 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.
10. Wraz z oświadczeniem uprawniony zobowiązany jest dostarczyć (na żądanie) do wglądu komisji socjalnej:
  - dokumenty potwierdzające wysokość osiąganych dochodów w celu potwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
  - zaświadczenie o pobieraniu nauki przez dzieci powyżej 18 lat jeżeli kształcą się w szkołach lub uczelniach w systemie dziennym lub kserokopię legitymacji szkolnej bądź studenckiej;
  - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego w przypadku osób wymienionych w § 8 ust. 2 pkt.3.
11. 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.
12. Niezłożenie oświadczenia wymienionego w ust.7, złożenie go po terminie lub niedostarczenie do

wglądu komisji socjalnej dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

13. Osoby uprawnione starające się o pomoc, bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli art. 53 KN).
14. Oświadczenie i Wniosek o przyznanie świadczeń z Funduszu powinny być składane do dyrektora na formularzach dostępnych w szkole.
15. Wnioski można składać:
  - 1) osobiście u pracodawcy, za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego.
  - 3) w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego albo stanu epidemicznego wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny).
16. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane raz na koniec każdego kwartału, a wnioski o pomoc losową w terminie do 14 dni.
17. 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.
18. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, bezpośredniego przełożonego lub organizacji związkowej i jest uzgadniane z przedstawicielem związków zawodowych działających w szkole (członkiem komisji socjalnej). w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane 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**

1. 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.
2. W przypadku wystąpienia szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej Dyrektor szkoły lub Komisja może przyznać świadczenia socjalne całkowicie bezzwrotne lub w uzasadnionych przypadkach zwrotne rozłożone na raty.

## **VIII. Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 12**

3. 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 wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów lub wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
  3. dopłatę do zorganizowanego wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów, oraz wczasów wypoczynkowych, wczasów zdrowotnych, wycieczek.
  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 rzeczową tzw. „paczki świąteczne” przyznawane dzieciom raz w roku kalendarzowym, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 14 rok życia;
  7. pomoc finansową przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym;
  8. pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi socjalnej w sytuacji pogorszenia statusu

materialnego;

9. pomoc finansową w postaci bezzwrotnej zapomogi losowej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (śmierć, nagła i ciężka choroba, klęska żywiołowa, pożar, kradzież);
  10. pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe;
4. Świadczenia wypłacane na bazie załącznika nr 6 do Regulaminu oraz ze środków przeznaczonych na poszczególne cele ujęte w planie wydatków na dany rok.

## **IX. Dofinansowanie różnych form wypoczynku**

### **§ 13**

1. Środki Funduszu przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, płatnych urloпах dla poratowania zdrowia, przebywających w stanie nieczynnym.
3. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego bez konieczności składania wniosku.
4. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

### **§ 14**

1. O dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego w formie wczasów lub wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym tylko do jednej z form wypoczynku.
2. O dofinansowanie wypoczynku urlopowego mogą wnioskować pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni (wymóg nie dotyczy emerytów/rencistów – Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie, nauczycieli, osób przebywających na urloпах wychowawczych, macierzyńskich itp.).

3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu i oświadczenie o dochodach (załącznik 5 – złożony do 31 maja), bez dokumentowania poniesionych wydatków.
4. Dopłata do wypoczynku letniego dla dzieci osób uprawnionych jest wypłacana w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu oraz fakturę imienną potwierdzającą zakup formy wypoczynku.
5. O dopłatę do wypoczynku letniego dla dzieci mogą ubiegać się raz w roku kalendarzowym pracownicy będący w stanie zatrudnienia na dzień złożenia wniosku.
6. Do wniosku o dopłatę do wypoczynku letniego dla dzieci należy dołączyć zaświadczenie o pobieraniu nauki lub kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej (dzieci powyżej 18 lat do 25 roku życia) oraz fakturę imienną potwierdzającą zakup formy wypoczynku.
7. Wniosek (załącznik nr 7) należy złożyć w terminie od 1 do 31 sierpnia każdego roku.
8. Uprawniony, który złoży wniosek po terminie, nie będzie mógł skorzystać w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku urlopowego i wypoczynku letniego dzieci.

## **§ 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.
2. Dofinansowanie do wycieczek pracowniczych przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 8 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 (jednorazowych) 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 jednorazowych na imprezy sportowe i turystyczne;
  4. organizacji imprez o charakterze sportowym i turystycznym.

2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa, maksymalnie 1 razy w roku kalendarzowym (wniosek stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

## **XI. Pomoc rzeczowa tzw. „paczki świąteczne”**

### **§ 17**

1. O pomoc rzeczową w postaci „paczek świątecznych” dla dzieci w wieku od 0-14 lat może ubiegać się pracownik jeden raz w roku kalendarzowym, przy czym za ukończenie 14 roku życia przyjmuje się dzień 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym uprawniony kończy 14 lat.
2. Pomoc rzeczowa w postaci „paczek świątecznych” jest przyznawana w oparciu o złożony wniosek stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Wnioski o pomoc rzeczową należy składać w sekretariacie szkoły w terminie od 1 do 30 listopada. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **XII. Udzielanie pomocy finansowej**

### **§ 18**

1. 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 8 do Regulaminu o wyżej wymienioną pomoc należy składać w terminie od 1 listopada do 30 listopada każdego roku.
3. Uprawniony, który złoży wniosek po terminie nie będzie mógł skorzystać w danym roku kalendarzowym z pomocy finansowej.

### **§ 19**

1. O bezzwrotną zapomogę socjalną mogą ubiegać się osoby, którym znacznie pogorszył się status materialny (np. utrata pracy przez współmałżonka, długotrwała lub przewlekła choroba osoby uprawnionej potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, kosztowna rehabilitacja i terapia), znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.



2. Zapomoga socjalna może być udzielona osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
3. Dowodami potwierdzającymi sytuację uzasadniającą przyznanie zapomogi socjalnej są w szczególności: rachunki, faktury, zaświadczenia i inne odpowiednie dokumenty potwierdzające poniesione koszty wydane przez właściwe organy lub podmioty.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. W oparciu o przedłożone dokumenty Dyrektor szkoły ustala wysokość pomocy.

## **§ 20**

1. O bezzwrotną **zapomogę losową** mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Za takie uważa się: śmierć, nagłą i ciężką chorobą, klęską żywiołową, pożar, kradzież.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie (np. protokoły policyjne, zaświadczenia – protokoły straży pożarnej, zaświadczenia z urzędu gminy/miasta, akt zgonu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenia lekarskie o nagłej, ciężkiej chorobie) 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. Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana również na wniosek Dyrektora szkoły, związku zawodowego, członka Komisji lub innego pracownika. Wnioskodawcy muszą przedstawić umotywowany wniosek stanowiący załącznik nr 10 do Regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w ust. 2.
5. 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 3 do Regulaminu.
6. W oparciu o przedłożone dokumenty Dyrektor szkoły ustala wysokość pomocy.

## **XIII. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe**

## **§ 21**

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

2. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych w umowie stanowiącej załącznik nr 12 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;
  4. remont i modernizację domów jednorodzinnych;
  5. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
  6. pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność.
4. Wysokość dofinansowania zależy od sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz środków ujętych w planie wydatków ZFŚS na dany rok w załączniku nr 6, zgodnie z tabelą nr 2.
5. Nie udziela się zwrotnej pomocy na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, garaży oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
6. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia z zastrzeżeniem:
  1. w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie do rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej poza kolejnością;
  2. za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się: indywidualne zdarzenie losowe, wpływające na pogorszenie się warunków mieszkaniowych osoby uprawnionej.
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 na cele mieszkaniowe może otrzymać również były pracownik, z którym Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne.
9. 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.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.
11. Emeryt, rencista, osoba przebywająca na świadczeniu kompensacyjnym jest zobowiązana do

spłaty pożyczki zgodnie z harmonogramem, na wskazane w umowie konto bankowe.

12. Warunkiem przyznania następnej pożyczki uprawnionemu jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.
13. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Dyrektora, pożyczkobiorcę i jednego poręczyciela.
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 wynosi 5%.
17. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku (dotyczy pracowników):
  1. rozwiązania przez pracownika stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
  2. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
  3. porzucenia pracy przez pracownika;
  4. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 17 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
19. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

## § 22

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez jednego poręczyciela.
2. Poręczycielem może być tylko osoba zatrudniona w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, wzywa się na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się poręczyciela. Zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się na poręczyciela po upływie 30 dni od dnia dostarczenia pisma i braku odpowiedzi przez pożyczkobiorcę.

### **XIII. Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

#### **§ 23**

1. Komisja weryfikacyjna dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
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, dane te należy niezwłocznie usunąć.

### **XIV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

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. Uprawnionym do uzgodnień ze strony ZNP jest członek zarządu Oddziału lub członek ZNP posiadający pełnomocnictwo Zarządu Oddziału.

#### **§ 25**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r .

Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin z dnia 22 czerwca 2010 r.

Uzgodniono w dniu: .....r.

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela związków zawodowych)

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