

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Publicznej Szkoły Podstawowej w Nakle**

### **Rozdział 1 Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

Ustala się co następuje:

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **Publicznej Szkoły Podstawowej w Nakle**, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”,

z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych
- 2) spotkań kulturalno-oświatowych/rekreacyjnych/turystycznych/sportowych
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej lub zdrowotnej,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

### § 3

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:

- 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
- 2) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych osób, w tym pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły.

2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:

- 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 2) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla osób uprawnionych.

3. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych polega na:

- 1) pomocy materialnej lub finansowej dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników, np. w formie paczek żywnościowych, innych.

4. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej lub zdrowotnej polega na:

- 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej.

5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- 1) remont lub modernizację mieszkania, domu.

### § 4

1. Dyrektor **Publicznej Szkoły Podstawowej w Nakle**, zwany dalej „Pracodawcą”, administruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 późniejszymi zmianami), w niniejszym Regulaminie oraz w **rocznym planie rzeczowo-finansowym załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS**
2. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną stanowiącą organ doradczy w zakresie dokonywania uzgodnień przy opracowaniu planu rzeczowo - finansowego oraz sposobu podziału środków i przyznawania świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu, do końca maja każdego roku.
3. Decyzję w przedmiocie przyznania lub odmowy świadczenia podejmuje Komisja Socjalna
4. W skład komisji socjalnej wchodzi dyrektor oraz od 2 – 4 członków powołanych zarządzeniem dyrektora.
5. W sprawach związanych z interesem członka Komisji Socjalnej, członek ten nie bierze udziału w podjęciu decyzji.

## § 5

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 organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

## § 6

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS**.

## § 7

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Komisja Socjalna, poza zwrotną pomocą na cele mieszkaniowe dla Dyrektora, którą podejmuje Wójt Gminy Tarnów Opolski.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

## § 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej w Nakle bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej w Nakle, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci i renciści ze zlikwidowanej placówki włączonej do Publicznej Szkoły Podstawowej w Nakle (Publiczna Szkoła Podstawowa w Raszowej),
  - 3) współmałżonkowie, konkubent,
  - 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
  - 5) dzieci wymienione w pkt 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
  - 6) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

## § 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 4-5, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

### **Rozdział 3** **Źródła Funduszu**

#### **§ 10**

Źródłami Funduszu są:

Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.

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.

Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,

Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

## **Rozdział 4**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 11**

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

- 1) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

#### **§ 12**

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 składa się na **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
5. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku;

#### **§ 13**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

## § 14

1. W ramach usług świadczonych na rzecz spotkań kulturalno oświatowych/ rekreacyjnych/ turystycznych/sportowych środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - 1) krajowej lub zagranicznej wycieczki turystyczno- krajoznawczej
  - 2) zakupu biletów na imprezy, spotkania, imprezy kulturalno-oświatowe, artystyczne, sportowe, rozrywkowe
2. Dofinansowanie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej (**załącznik nr 3**) w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu** w ramach posiadanych środków i po ustaleniu kosztów ogólnych wycieczek, imprez.

## § 15

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej (**załącznik nr 3**) w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu** w ramach posiadanych środków i po ustaleniu kosztów

## § 16

1. Pomoc finansowo - materialna w formie rzeczowej/lub finansowej udzielana jest poprzez:
  - 1) zakup np. odzieży i opału lub częściowy zwrot kosztów zakupu opału,
  - 2) pomoc socjalno – finansową,
  - 3) zakup bonów, talonów lub innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc finansowo - materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## § 17

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 16 ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o **zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.**

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

## § 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokal stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
4. Czas spłaty pożyczki określa się maksymalnie na 3 lata. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od wartości udzielonej pożyczki. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
8. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
  - 3) W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.



10. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia umarza się.
12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe jest ustalana przez Komisję Socjalną zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
13. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
14. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

## § 19

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
  - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
  - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie placówki, Komisji Socjalnej.
  - e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - f) prowadzenia ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
  - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - h) zachowanie tajemnicy.

## § 20

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

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

### **§ 22**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 23**

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

### **§ 24**

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

### **§ 25**

1. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Nakle, ul Strzelecka 49, Nakło, 46-050 Tarnów Opolski, NIP: 991-02-17-899, **reprezentowana**

**przez Dyrektora Szkoły. Pełna treść Klauzuli Informacyjnej jest dostępna pod adresem [www:pspnaklo.szkolna.net](http://www:pspnaklo.szkolna.net) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.**

2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.

## § 26

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 kwietnia) osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.  
Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku mogą skorzystać ze świadczeń po uprzednim złożeniu ww. oświadczenia.
5. Nie złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:

*Np. dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa*

*rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*

7. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
8. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

## **§ 27**

1. Za zdarzenie losowe uznaje się: ciężką, przewlekłą chorobę, nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
2. W przypadku zapomóg losowych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów w celu udokumentowania zdarzenia (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).

## **§ 28**

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej, rzeczowej lub zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu miesiąca od daty złożenia wniosku, na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.

## **§ 29**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## **§ 30**

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

## **§ 31**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

### § 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.03.2019r.

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

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