

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach

Obowiązuje od dnia 2 stycznia 2024 roku

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 923) w Zespole Kształcenia i Wychowania w Kolbudach tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: **Regulamin**) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
4. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach, w imieniu którego występuje Dyrektor Zespołu;
 - 2) **ZFŚS, Fundusz** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 3) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w Zespole Kształcenia i Wychowania w Kolbudach, bez względu na rodzaj umowy i wymiar etatu;

- 4) **Emerycie**- należy przez to rozumieć osobę, której ostatnim miejscem pracy był Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach w związku z przejściem na emeryturę;
- 5) **Renciście** – należy przez to rozumieć osobę, która ostatnim miejscem pracy przed przejściem na rentę był Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach;
- 6) **Rodzinie** - należy przez to rozumieć współmałżonka, pozostające na wychowaniu i utrzymaniu Pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a dzieci niepełnosprawne - bez względu na wiek, konkubenta (osobę pozostającą w faktycznym pożyciu) - pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego;
- 7) **Dochodzie** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne, uzyskiwany przez Pracownika, Rodzinę, Emeryta, Rencistę oraz inne osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, w tym świadczenie 500+;
- 8) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do spraw podziału środków Funduszu, działającą w oparciu o zasady wskazane w Regulaminie;
- 9) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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;
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2.

1. Preliminarz ZFŚS, o którym mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu, jest ustalany corocznie, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, przez Pracodawcę na podstawie opracowania dokonanego przez Komisję.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych

poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję.

3. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada Pracodawca, który dokonuje jej po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji.
4. Zmiana preliminarza wydatków, w tym także przesunięcia między poszczególnymi rodzajami wydatków, może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 3.

Tworzenie Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) i jego zwiększeń naliczanych w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych oraz emerytów i rencistów, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) Odsetki od środków Funduszu;
 - 3) Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 4) Inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4.

Komisja do spraw podziału środków Funduszu

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Pracodawcy stosownym zarządzeniem.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) jeden Pracownik wyznaczony przez Pracodawcę po uzyskaniu akceptacji pracowników;
 - 2) jeden przedstawiciel Emerytów i Rencistów, wybrany przez nich spośród ich grona;

- 3) jeden przedstawiciel filii Pracodawcy w Buszkowach wyznaczony przez kierownika tej jednostki;
 - 4) jeden przedstawiciel Przedszkola w Kolbudach wyznaczony przez wicedyrektora tej jednostki;
 - 5) po jednym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających u Pracodawcy, wskazanym przez właściwe struktury związków.
3. Skład osobowy Komisji może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie trwania jej kadencji w trybie tożsamym z powołaniem jej członków.
 4. Kadencja członków Komisji obejmuje 2 lata od daty ich powołania, członkostwo wygasa z dniem rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
 5. Komisja spośród swych członków wybiera przewodniczącego.
 6. Komisja przedkłada do zatwierdzenia Pracodawcy projekt preliminarza, zawierający roczny plan dochodów i wydatków Funduszu oraz podział środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym.
 7. Komisja pełni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i przestrzeganiem zasad zawartych w Regulaminie.
 8. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące (marzec, czerwiec, październik, listopad) – zgodnie z ustalonym wewnątrznie harmonogramem spotkań.
 9. Posiedzenia Komisji są protokołowane i uważa się je za ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji, pod warunkiem powiadomienia wszystkich członków o terminie posiedzenia, jeżeli termin posiedzenia nie wynika z uprzednio ustalonego harmonogramu.
 10. Komisja opiniuje wnioski przedłożone przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu i przedstawia je do akceptacji Pracodawcy.
 11. Ponadto do kompetencji Komisji należy:
 - 1) składanie propozycji przyznania świadczeń;
 - 2) tworzenie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarz wydatków) Funduszu oraz składania propozycji dokonania w nim zmian;
 - 3) inne zadania związane z działalnością socjalną niezastrzeżone w innych przepisach.
 12. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu wymaga uzasadnienia i następuje w formie pisemnej nie później niż dwa tygodnie od daty posiedzenia.

13. Komisja wypracowując stanowisko w zakresie przyznania świadczeń zobowiązana jest przestrzegać kryteriów i zasad określonych w niniejszym Regulaminie, jak również przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
14. Członkowie Komisji są zobligowani do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu. Wymagane jest pisemne zobowiązanie członków Komisji.
15. Ze względu na członkostwo przedstawicieli związków zawodowych w Komisji i podejmowane przez nich bieżące czynności w sprawach, o których stanowi ust. 10 i 11 powyżej, dodatkowe uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu nie są wymagane.

§ 5.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu jej wykonywania, zarówno nauczyciele, jak i pracownicy niebędący nauczycielami, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
 2. Pracownicy, dla których zatrudnienie u Pracodawcy jest drugim lub kolejnym miejscem pracy, jeżeli dochód na jednego członka rodziny we wszystkich zakładach pracy uzasadnia przyznanie świadczenia w świetle postanowień niniejszego Regulaminu.
 3. Pracownicy korzystający z uprawnień urlopowych, wynikających ze sprawowania funkcji rodzicielskich oraz przebywający na urloпах zdrowotnych.
 4. Rodziny Pracowników, o których mowa w pkt 1)-3) powyżej.
 5. Emeryci i Renciści i ich Rodziny – w zakresie wskazanym w Regulaminie.
2. W przypadku, gdy każdy z małżonków pozostaje zatrudniony u Pracodawcy, każdy z nich ma prawo ubiegać się o świadczenia z Funduszu.

§ 6.

Przeznaczenie Funduszu

Środki Funduszu przeznaczają się na:

1. Dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku w formie dopłat do wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku raz w roku kalendarzowym każdego dziecka Pracownika od 7 do lat 25 w formie: wczasów np. rodzinnych, leczniczych, zimowisk, kolonii, obozów dla dzieci i młodzieży, każdorazowo z noclegami, trwającego nie krócej niż 6 (sześć) dni, organizowanych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego posiadającego stosowny dokument finansowy (np. oryginał faktury) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka które skorzystało z wypoczynku.
3. Dofinansowanie turystyki grupowej organizowanej przez Pracodawcę;
4. Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej, w formie:
 - a) organizowania wstępu na imprezy kulturalne;
 - b) organizowania imprez kulturalnych i oświatowych dla pracowników
 - c) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, filharmonii, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych - w sytuacji gdy organizowane są one przez pracodawcę dla pracowników;
 - d) dopłat do karnetów upoważniających do korzystania z wybranego przez pracodawcę programu sportowo-rekreacyjnego;
5. Pomoc materialną rzeczową i finansową w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej lub rzeczowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - b) świadczenia bożonarodzeniowego w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
6. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe;
7. Świadczeń urlopowych nauczycieli, zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela

§ 7.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz od podziału środków w corocznym preliminarzu wydatków.
2. Organem uprawnionym do podejmowania indywidualnych decyzji w sprawach Funduszu i przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat jest Pracodawca na wniosek Komisji.
3. Świadczenia i dopłaty udzielane z Funduszu do momentu ich przyznania mają charakter uznaniowy.
4. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
5. Przez niskie dochody, o których mowa w ust. 4 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny lub na jedną osobę, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest tylko jedna osoba, wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w załączniku nr 2 (Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS ZKiW w Kolbudach) nie przekracza kwoty 2600,00 zł.
6. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest **oświadczenie wnioskodawcy złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu o sytuacji rodzinnej i życiowej i o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, zawierające wyliczenie wysokości średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny od wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanym**

w odpowiednich zeznaniach podatkowych za poprzedni rok podatkowy wnioskodawcy i członków rodziny żyjących we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku osiągnięcia dochodu za granicą do oświadczenia należy dołączyć zeznanie podatkowe przetłumaczone na język polski.

7. **Emeryci/Renciści** składają oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny i/lub osoby we wspólnym gospodarstwie domowym, do którego należy dołączyć zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok podatkowy lub decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub innych zasiłków, w tym świadczenia przedemerytalnego, wraz z ostatnią decyzją o waloryzacji itp.
8. Przy składaniu oświadczenia tj. Informacji o sytuacji rodzinnej i życiowej (załącznik nr 2) nieprzedstawienie do wglądu rocznego zeznania podatkowego skutkuje zaszeregowaniem wnioskodawcy do grupy IV progu dochodowego.
9. W przypadku zmiany w bieżącym roku kalendarzowym liczby członków rodziny stanowiącej podstawę wyliczenia dochodu, o którym mowa w ust. 6, skutkującej zakwalifikowaniem do innej grupy dochodowej określonej w tabelach wskazanych w załączniku nr 2 do Regulaminu, osoba uprawniona składa niezwłocznie korektę oświadczenia o sytuacji rodzinnej i życiowej uwzględniającą ww. zmianę.
10. Średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny i/lub osoby oblicza się następująco: łączny opodatkowany dochód roczny tj. wszystkie uzyskane dochody z wyjątkiem zwolnionych z podatku dochodowego, dochody z działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, za rok poprzedzający rok, w którym składana jest Informacja o sytuacji życiowej uprawnionego oraz wszystkich pozostałych członków rodziny i/lub osoby, o których mowa w ust. 6 powyżej, podzielony przez 12 miesięcy oraz podzielony przez liczbę w/w osób.
11. Przy ustalaniu średniego dochodu nie uwzględnia się zobowiązań i obciążeń (nie odejmuje się np. spłaty rat kredytu, obciążeń alimentacyjnych itp.). Przy ustalaniu średniego dochodu uwzględnia się za to w szczególności wszelkie świadczenia socjalne takie jak zasiłki rodzinne, dodatki do tych zasiłków otrzymywane na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2022.615 tj.), stypendia dla uczniów

i studentów, dodatki do rent i emerytur (np. dodatek pielęgnacyjny), świadczenie 500+, świadczenia alimentacyjne.

12. Za dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny, w wysokości 1/12 przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U.2020.333 t.j.).
13. W przypadku braku dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej – tzw. „straty”, dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające dochody 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 na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone.
14. Brak złożenia oświadczenia o wysokości średniego dochodu lub brak udokumentowania średniego dochodu właściwymi zeznaniami podatkowymi stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
15. Komisja ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego udokumentowania danych 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 wnioskodawcy, w szczególności:
 - 1) w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy niż u Pracodawcy - zaświadczenia o uzyskiwanym wynagrodzeniu;
 - 2) w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą - deklaracji podatkowej za ostatni zakończony rok podatkowy;
 - 3) w przypadku osoby prowadzącej działalność rolniczą – zaświadczenia z właściwego urzędu gminy o dochodowości gospodarstwa rolnego;
 - 4) w przypadku osoby pobierającej emeryturę/rentę - aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury/renty lub wyciągu z konta.

16. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
17. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 maja każdego roku, Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – dalej „Informacja o sytuacji życiowej”.
18. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 10 maja, Informację o sytuacji życiowej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z świadczeń finansowanych z Funduszu, składają w terminie 1 miesiąca od nawiązania stosunku pracy.
19. Uprawniony jest zobowiązany do aktualizacji Informacji o sytuacji życiowej w każdym przypadku jej zmiany.
20. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
21. Niekorzystanie ze świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 8.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są wyłącznie na wniosek, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 a)
2. Ze środków Funduszu przeznaczonych na konkretny cel osoba uprawniona może skorzystać raz w roku kalendarzowym.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się do Pracodawcy w formie pisemnej każdorazowo w terminie 14 dni po zaistnieniu okoliczności lub zdarzenia uprawniającego do skorzystania ze środków z Funduszu, z zastrzeżeniem § 9 ust.

1 i § 12 ust. 5 Regulaminu,. Uchybienie wskazanemu terminowi stanowi podstawę do odmowy przyjęcia wniosku do rozpoznania.

4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
5. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną powinien zostać rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu Komisji.
6. Wypłata świadczenia następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na numer rachunku bankowego osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6 Regulaminu.
7. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się na wniosek uprawnionego złożony w terminie 7 dni od dnia doręczenia odmownej decyzji. Uzasadnienie winno zostać sporządzone w terminie kolejnych 7 dni od otrzymania wniosku o uzasadnienie
8. Decyzje Komisji Socjalnej są ostateczne.

§ 9.

"Wczasy pod gruszą"

1. Wypoczynek urlopowy tzw. "wczasy pod gruszą" są dofinansowywane zgodnie z Załącznikiem nr 7 Tabela nr 1 do Regulaminu, jeżeli uprawniony do świadczenia złoży wniosek o dofinansowanie najpóźniej w miesiącu poprzedzającym miesiąc planowanego wypoczynku. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. „Wczasy pod gruszą” przysługują:
 - a) pracownikom administracji i obsługi co roku,
 - b) nauczycielom, niezależnie od świadczenia określonego w § 6 pkt 7 Regulaminu, w latach parzystych, poczynając od 2024 roku;
 - c) emerytom i rencistom, w latach nieparzystych, poczynając od 2025 roku.
3. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej. Przy czym wysokość dofinansowania dla każdej z grup ustala się corocznie w preliminarzu wydatków.
4. Wypoczynek urlopowy w postaci „Wczasów pod gruszą” jest dofinansowywany jeżeli został zorganizowany przez podmiot uprawniony, zgłoszony do właściwych

organów, a uprawniony legitymuje się odpowiednim dokumentem księgowym (faktura VAT, rachunek imienny) potwierdzającym fakt poniesienia kosztu tego wypoczynku zawierającym datę sprzedaży usługi, okres trwania wypoczynku oraz imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku.

5. W danym roku uprawniony może skorzystać z dofinansowania albo „Wczasów pod gruszą” albo „Wypoczynku własnego” – nie można łączyć tych świadczeń. Dofinansowanie do tych form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz do roku.
6. Osoby uprawnione, o których stanowi ust 2 a-b) powyżej nie mają obowiązku zwrotu dofinansowania wypoczynku, jeśli nie wykorzystały urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części) z przyczyn od siebie niezależnych.
7. Niezależnie od powyższego, nauczyciele są uprawnieni do świadczeń urlopowego w trybie i na zasadach określonych w art. 53 i nast. Ustawy 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 10.

Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (krajowego lub zagranicznego) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu przysługuje dzieciom i młodzieży od 7 lat do lat 25, wyłącznie w przypadku jeśli wypoczynek ten zawiera w sobie noclegi w liczbie co najmniej 5 (pięciu) noclegów.
2. Młodzież powyżej 18-tego roku życia nieosiągająca żadnych dochodów z wyłączeniem alimentów i renty rodzinnej ucząca się w trybie stacjonarnym/dziennym musi dostarczyć zaświadczenie o fakcie kontynuowania nauki w danym roku akademickim.
3. Z dofinansowania można skorzystać raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
4. Wypłata dofinansowania następuje na podstawie złożenia przez osobę uprawnioną wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty zawierającym następujące informacje:
 - nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku;

- tytuł zapłaty (określenie formy wypoczynku);
 - imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku;
 - imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
 - datę oraz kwotę do zapłaty.
5. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej. Przy czym wysokość dofinansowania dla każdej z grup ustala się corocznie w preliminarzu wydatków-

§ 11.

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Środki z Funduszu mogą zostać przeznaczone w określonym zakresie na organizowanie lub współorganizowanie przez Pracodawcę imprez turystycznych i krajoznawczych lub sportowych (tzw. turystyka grupowa)
2. Działalność kulturalno-oświatowa realizowana jest w formie:
 - a. organizowania wstępu na imprezy kulturalne;
 - b. organizowania imprez kulturalnych i oświatowych dla pracowników, dostępnych dla nieograniczonej liczby pracowników, w których udział jest dobrowolny.
3. Pomoc /dofinansowanie z Funduszu do jednej z form wsparcia określonych w ust. 1 lub 2 powyżej, przysługuje uprawnionemu raz w roku kalendarzowym.
4. Dopłaty do ceny biletów wstępu do kina, teatru, filharmonii, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych dla pracowników, w sytuacji gdy organizowane są one przez Pracodawcę, następuje w zryczałtowanej formie w kwocie odpowiadającej procentowi ceny zakupu biletów/ceny wstępu. Współczynnik procentowego udziału dopłaty do ceny biletów/ceny wstępu ustalana jest corocznie w preliminarzu wydatków.
5. Dopłaty do karnetów upoważniają do korzystania z wybranego przez pracodawcę programu sportowo-rekreacyjnego.
6. Maksymalną wysokość dofinansowania do karnetów na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych, upoważniających do korzystania z wybranego przez Pracodawcę programu sportowo-rekreacyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 12.

Pomoc materialna rzeczowa i finansowa

1. Pomoc materialna (socjalna) przyznawana jest w następujących formach:
 - a) **bezzwrotnej zapomogi pieniężnej** na wniosek uprawnionego. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na rzecz osoby wskazanej może wystąpić również Pracodawca. Bezzwrotna zapomoga pieniężna może zostać udzielona osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (np. z powodu klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny), zgodnie z Załącznikiem nr 7 i Tabelą nr 3 do Regulaminu. Zapomoga może być przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
 - b) pomocy finansowej dla osób wymienionych w § 1 ust. 5 pkt. 3) -5) Regulaminu, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia (świadczenie bożonarodzeniowe).
2. Warunkiem uzyskania zapomogi, o której mowa w ust. 1 lit. a) powyżej, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego te sytuację, tj. w szczególności:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza o długotrwałej lub przewlekłej chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu, rachunków potwierdzających poniesienie kosztów pochówku,
 - c) w przypadku zdarzeń losowych takich jak przykładowo kradzież, pożar, zalanie, wypadek - protokołów lub zaświadczeń z policji, zaświadczeń odpowiednich organów lub podmiotów, oświadczeń ewentualnych świadków zdarzenia, rachunków, faktur z tytułu poniesionych w związku ze zdarzeniem kosztów.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi którego wzór stanowi załącznik nr 3, powinien być należycie umotywowany i udokumentowany.
4. **Podstawą otrzymania świadczenia bożonarodzeniowego jest złożenie wniosku do dnia 10 listopada danego roku kalendarzowego**, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. Maksymalną wysokość dofinansowania określa Tabela nr 4 w załączniku nr 7 do Regulaminu.

5. Świadczenie bożonarodzeniowe wypłacane jest do końca danego roku kalendarzowego w formie gotówkowej lub na rachunek bankowy pracownika wskazany we wniosku ze środków Funduszu, w wysokości uzależnionej od przynależności do danej grupy dochodowej.

O wysokości udzielanej pomocy decyduje Dyrektor w porozumieniu z Komisją w oparciu o złożone wnioski oraz biorąc pod uwagę wysokość środków na rachunku bankowym funduszu oraz wysokość środków zapewnianych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym zwłaszcza ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy Karta Nauczyciela.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
3. Treść regulaminu wraz załącznikami dostępna jest na stronie internetowej Pracodawcy pod adresem www.spkolbudy.edu.pl w zakładce *Strefa Pracownika* oraz w wersji papierowej w sekretariacie w siedzibie Pracodawcy w Szkole Podstawowej przy ul. Wybickiego 33 w Kolbudach oraz w sekretariacie Przedszkola w Kolbudach przy ul. Wybickiego 29B i w Filii szkoły w Buszkowach przy ul. Leśna Góra 7.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kolbudach, sekretariacie Przedszkola w Kolbudach i w sekretariacie Filii szkoły w Buszkowach oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce *Strefa Pracownika*.
5. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z regulaminem.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór preliminarza dochodów i wydatków.
2. Wzór oświadczenia o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie – tzw. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej lub zapomogi losowej.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży, sanatoriów leczniczych-wypoczynków dzieci pracownika.
5. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty organizowanego we własnym zakresie – tzw. Wczasy pod gruszą.
6. Tabela maksymalnej wysokości dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej.
7. Tabela maksymalnej wysokości dofinansowania z ZFŚS w ZKiW w Kolbudach wraz ze wzorem wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej
8. Tabela kryterium dochodowego w ZKiW w Kolbudach.
9. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej finansowej/rzeczowej tzw. świadczenie bożonarodzeniowe.