

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5
im. Józefa Piłsudskiego
w Zamościu

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
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 Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu, 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:
 - a) różnych form wypoczynku,
 - b) udzielania pomocy finansowej,
 - c) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

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 w szkole.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenie może być przyznane na podst. uzasadnionego wniosku, złożonego przez osobę ubiegającą się o świadczenie, na wniosek Dyrektora Szkoły lub przedstawicieli związków zawodowych.
3. Świadczenia urlopowe i tzw. „wczasy pod gruszą”
 - a) do końca sierpnia każdego roku wypłaca się świadczenie urlopowe dla nauczycieli (art.53 ust.1a- Karta Nauczyciela w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa jest w ustawie ZFŚS. Świadczenie urlopowe jest wypłacane proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
 - b) pracownikom administracji i obsługi przyznawane jest świadczenie urlopowe, tzw. „wczasy pod gruszą” na podstawie wniosku urlopowego na kolejnych 14 dni kalendarzowych.
 - c) emerytom i rencistom oraz nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, świadczenie urlopowe tzw. „wczasy pod gruszą” przyznane zostaje po przedstawieniu przez zainteresowane osoby imiennych rachunków lub faktur poświadczających zapłatę za wypoczynek zorganizowany (organizowany przez biuro podróży, sanatorium).

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. J. Piłsudskiego w Zamościu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. J. Piłsudskiego w Zamościu na podstawie nawiązania umowy o pracę oraz umowę przez mianowanie bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy ZSP Nr 5w Zamościu dla których ZSP Nr 5 w Zamościu była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący szkołę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. J. Piłsudskiego w Zamościu.
 - c) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. a i b.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt c), zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) współmałżonek.
3. Inne osoby uprawnione:
 - a) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których ZSP Nr 5 w Zamościu był ostatnim miejscem zatrudnienia,

- b) dzieci po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt b), 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 § 7 ust. 2 pkt. a) i b), należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) 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.
 - b) współmałżonkowie na podstawie oświadczenia małżonka zatrudnionego w ZSP Nr 5 w Zamościu o pozostawaniu w związku małżeńskim.
3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt a), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt b) ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wypłaty renty.

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9

Wysokość odpisu podstawowego oblicza się:

- a) na pracowników pedagogicznych – według zasad określonych w art. 53 ust. 1 ustawy karta Nauczyciela;
 - b) na byłych pracowników pedagogicznych – według zasad określonych w art. 53 ust. 2 ustawy karta Nauczyciela;
 - c) na pracowników niepedagogicznych - według zasad określonych w art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- na byłych pracowników niepedagogicznych – według zasad określonych w art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 4 Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 10

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

1. Wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży do lat 18 –zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS ZSP Nr 5 w Zamościu (kolonie, obozy, wycieczki, zielone i białe szkoły, zimowiska).
2. Organizowanych krajowych i zagranicznych form wypoczynku osób uprawnionych w formie wycieczek zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie o których mowa w § 24 - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS ZSP Nr 5 w Zamościu.
3. Udział w imprezach integracyjnych organizowanych przez ZSP Nr 5 w Zamościu - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS ZSP Nr 5 w Zamościu.
4. Dofinansowanie do zabawy integracyjnej - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS ZSP Nr 5 w Zamościu dla dzieci pracowników w wieku od lat 2 do 15 lat.

5. Zapomóg okolicznościowych w formie świadczeń finansowych w okresie jesienno-zimowym zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS ZSP Nr 5 w Zamościu.

§ 11

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jedną formę wypoczynku.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek po zrealizowanej usłudze.

§ 12

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”.

§ 13

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 15, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych: pożar, powódź).
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur).

§ 14

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Jednym z poręczycieli musi być osoba zatrudniona w ZSP Nr 5 w Zamościu na czas nieokreślony lub przez mianowanie. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 3 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe reguluje załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS ZSP Nr 5 w Zamościu.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe: remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość - może zostać udzielona pod warunkiem spłaty pożyczki uprzednio udzielonej na maksymalny okres spłaty wynoszący 2 lata.

8. Pożyczka na cele mieszkaniowe: zakupu mieszkania lub domu, budowę domu- może zostać udzielona osobie uprawnionej tylko jeden raz, na maksymalny okres spłaty wynoszący 5 lata.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej remontowej lub budowlanej jest zatrudnienie w ZSP Nr 5 w Zamościu na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej w sytuacji pożyczek budowlanych.
10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe:

a) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość – jest nieoprocentowana,

b) zakupu mieszkania lub domu, budowę domu, są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty i liczone wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki

12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
- 13 W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
- 14 W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona.
- 15 W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku, gdy nie dotrzymano warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.
17. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
18. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego 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,
 - e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - f) prowadzenie księgi protokołów oraz 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.

§ 16

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 21

1. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.

2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu ul. Szczepieszka 102, NIP 9221071204.
3. 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, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Do prac Komisji Socjalnej dopuszczone są osoby przetwarzające dane osobowe pozyskane celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, które otrzymają pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 złożyły oświadczenia zobowiązujące do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1a ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności dalszego ich przechowywania.

§ 22

1. 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.
2. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
3. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto pomniejszone o składki społeczne ZUS oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
 - na przykład: 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, alimenty (otrzymywane i płacone) oraz zasiłki stałe mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

6. 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.
7. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 23

Zasady dokumentowania wypoczynku

1. Przedstawione faktury winny być wystawione przez organizatorów form wypoczynku przez które rozumie się:
 - przedsiębiorcy wpisani do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, m.in. podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wycieczek, prowadzące działalność agroturystyczną do specjalnie przygotowanych na przyjęcie wczasowiczów gospodarstw wiejskich, wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, jak również połączonego z nauką, podmioty organizujące pobyt na leczeniu sanatoryjnym, placówki leczniczo-sanatoryjne, placówki rehabilitacyjno-szkoleniowe,
 - szkoły i placówki oświatowe,
 - wyszukiwarka organizatorów wypoczynku znajduje się na stronie GUS:
<https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl>
2. Przedstawiona faktura nie może zawierać nazwisk osób nieupoważnionych.
3. Osoba uprawniona musi przedstawić fakturę w języku polskim lub jeśli jest wystawiona faktura w języku obcym musi być ona przetłumaczona przez tłumacza przysięgłego.
4. Każdy pracownik, który jest uprawniony może przedstawić jedną fakturę za wycieczkę zorganizowaną przez ZSP Nr 5 w Zamościu lub inne placówki oświatowe, zaś za wypoczynek organizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, może przedstawić maksymalnie 2 faktury.
5. Osoba uprawniona nie może przedstawić faktur za wypoczynek, jeśli wypoczynek nie jest ciągły, czyli nie może być przerwy między noclegami na fakturach.
6. Przedstawiona faktura za wypoczynek musi być wystawiona za co najmniej 3 kolejno po sobie następujących dni.
7. Dokument potwierdzający zakup wypoczynku powinien zawierać w szczególności:
 - a. nazwę organizatora wypoczynku;
 - b. nazwę formy wypoczynku (np. wczasy, kolonia);
 - c. okres wypoczynku;
 - d. imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z wypoczynku;
 - e. kwotę poniesionego wydatku na wypoczynek.
8. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień sprzedaży.
9. Wysokość dofinansowania określa tabela, stanowiąca **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 24

Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane wg. terminarza posiedzeń Komisji Socjalnej - załącznik nr 7. Wnioski złożone po terminie składania wniosków będą rozpatrywane na następnym posiedzeniu Komisji Socjalnej.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim potwierdzenie podpisem zapoznania się.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 Roczny plan finansowy ZFŚS w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.

Załącznik nr 2 Tabela dopłat świadczeń socjalnych.

Załącznik nr 3 Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

Załącznik nr 6 Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

Załącznik nr 7 Harmonogram spotkań.

Łączna ilość załączników wynosi: 7

Uzgodniono w dniu:

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

.....
(podpisy przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpisy przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpisy przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)