REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4

im. Królowej Jadwigi w Jaworznie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem" opracowany został w oparciu o przepisy:

1) ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z póź. zm.);
2) ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287 z późn. zm.);
3) ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234, z późn. zm.);
4) ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym do osób fizycznych (Dz. U. z 1993 r. Nr 80, poz. 350, z późn. zm.);
5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).;

6) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego;
7) ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040);
8) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781);
9) ustawa z dnia 11 września 2019 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. 2019 poz. 1907).

§ 2

1. Regulamin określa:
1) Zasady naliczania, podział i warunki przyznawania świadczeń funduszu socjalnego.
2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnej i mieszkaniowej.
3) Cele, na które przeznacza się środki funduszu.

§ 3

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie, zwanym dalej „Szkołą" tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem", którego źródłami są:
1) dla nauczycieli – odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ustawy Karta Nauczyciela,
2) dla pracowników niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 37,5% wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
3) dla emerytów i rencistów nauczycieli – odpis w wysokości 5% pobieranych emerytur i rent,

4) dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 6,25% na każdą osobę,

5) fundusz może być zwiększony o:

a) darowizny,

b) odsetki od środków Funduszu,

c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

d) niewykorzystane w poprzednim roku środki.

§ 4

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach z ZFŚS, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Pozostałe środki Funduszu po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone:
   1) na cele socjalne – 98 %
   2) na pożyczki mieszkaniowe – 2 %.

§ 5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Wydatkowanie środków Funduszu następuje na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu finansowego, sporządzanego do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi.
2. Dyrektor ZSP nr 4 powołuje jako ciało doradcze Komisję Socjalną w składzie:
   1) przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły (po jednym z danego związku zawodowego),
   2) przedstawiciel pracowników administracyjno-obsługowych,
   3) przedstawiciel emerytów i rencistów,
   4) wicedyrektor szkoły.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
   1) przedstawiciel pracowników administracyjno-obsługowych: przyjmuje, kompletuje, weryfikuje poprawność składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym, przechowuje złożone wnioski, sporządza protokoły z posiedzeń zespołu, przekazuje dane, tworzy zestawienia, przeprowadza bieżącą analizę ponoszonych wydatków, a także współpracuje z MZOPOW w Jaworznie w celu zapewnienia płynnej obsługi założeń polityki socjalnej,
   2) wszyscy członkowie zespołu wstępnie opiniują złożone wnioski.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi szkoły po analizie i ocenie formalnej przedłożonych wniosków i wstępnym zaopiniowaniu przez powołany zespół.
6. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionego.
7. Fundusz nie jest roszczeniowy – za niekorzystanie ze świadczenia uprawnionemu nie należy się ekwiwalent.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych nie wymagają dodatkowego uzasadnienia.
9. Przyznanie i wysokość świadczenia (dofinansowania) ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

10. Wykaz przyznanych świadczeń socjalnych znajduje się u dyrektora do wglądu osób zainteresowanych.
11. Dyrektor na koniec danego roku kalendarzowego przedstawia na ogólnym zebraniu pracowników informacje o wykorzystaniu środków z ZFŚS.

Rozdział II
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
   1) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy,
   2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym i świadczeniach kompensacyjnych, świadczeniach rehabilitacyjnych, świadczeniach przedemerytalnych.
   3) emeryci i renciści – byli pracownicy ZSEU i ZSP nr 4,
   4) członkowie rodzin osób uprawnionych,
   5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej,
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, pozostających na wyłącznym utrzymaniu rodziców. W przypadku niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym – bez względu na wiek.

Rozdział III
Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie następujących rodzajów działalności socjalnej:
   1) wypoczynku dzieci niezorganizowanego lub zorganizowanego w formie kolonii, obozów, wczasów wypoczynkowych (w tym zielone szkoły) lub wczasów leczniczych.
   2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
   3) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej, turystycznej organizowanej przez dyrektora szkoły (dofinansowanej lub sfinansowanej w całości).
   4) opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego.
   5) udzielanie pomocy materialnej lub finansowej w formie:
   a) finansowej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi (śmierć najbliższego krewnego, tj. ojca, matki, dziecka, rodzeństwa, współmałżonka lub partnera pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, teściów); trwałe kalectwo, wypadek, choroby nieuleczalne, nowotworowe, klęski żywiołowe itp.),
   b) finansowej zapomogi przyznawanej ze względu na trudną sytuację materialną lub życiową,
   c) pomocy rzeczowej (paczki żywnościowe, bony towarowe) lub finansowej.
   6) Pomoc mieszkaniową w postaci pożyczki przeznaczoną na:
   a) budowę domu jednorodzinnego
   b) zakup mieszkania
   c) remont mieszkania lub domu
   d) adaptację lokalu na mieszkalny.

§ 9

1. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od:
   1) wysokości średniego dochodu na członka rodziny,
   2) możliwości finansowych Funduszu.
2. Wysokość poszczególnych świadczeń określa tabela będąca załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą określenia dochodu jest:

   1) Oświadczenie osoby uprawnionej o uzyskanych dochodach w gospodarstwie domowym i liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego wg załącznika nr 2.

4. Uprawniony ma obowiązek przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające dochód przypadający na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym. (tj. zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za rok poprzedni).

5. Dyrektor ma prawo sprawdzić złożone przez uprawnionego oświadczenia o dochodach. W przypadku stwierdzenia rażącego odchylenia od dochodów zadeklarowanych w oświadczeniu od udokumentowanych, uprawniony jest obowiązany do zwrotu nienależnej kwoty w terminie 60 dni od decyzji dyrektora.

6. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w sekretariacie szkoły:
   1) wniosku o przyznanie świadczenia z konkretnym, szczegółowym uzasadnieniem, wg zał. nr 3.
   2) oświadczenia o uzyskanych dochodach w gospodarstwie (wraz zaświadczeniem o dochodach z Urzędu Skarbowego za rok poprzedni do wglądu) w terminie do 31 maja danego roku (z zastrzeżeniem § 9 pkt. 7). Ustalony dochód przypadający na jednego członka rodziny ważny jest przez okres 1 roku (z zastrzeżeniem § 9 pkt. 8).
   3) zaświadczenia o kontynuowaniu nauki przez dziecko w wieku od 18 do 25 lat.
   4) innych zaświadczeń i dowodów potwierdzających zaistniałą sytuację w zależności od rodzaju świadczenia, o jakie ubiega się uprawniony (np. wypisy ze szpitala, imienne faktury potwierdzające zakup leków, akt zgonu, informacje

o poniesionych kosztach i stratach w przypadku klęsk żywiołowych, prawie do mieszkania, kosztorysy remontu itp.).

7. Osoby uprawnione, które nie mogą lub nie chcą udokumentować dochodów, mogą korzystać ze świadczeń w najniższej wysokości.
8. Uprawniony ma obowiązek zgłosić do Dyrektora szkoły radykalne zmiany zaistniałe w jego sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej, (np. utrata pracy, śmierć współmałżonka, rozpad rodziny, urodzenie dziecka, zmiana stanu cywilnego itp.). Osoba uprawniona starająca się o świadczenie socjalne za każdym razem obowiązana jest przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające zaistniałą zmianę (np. zaświadczenie o dochodach, akt ślubu, akt urodzenia, akt zgonu, zaświadczenie z PUP) celem przeliczenia dochodu.
9. Emeryci i renciści zobowiązani są celem naliczenia odpisu na ZFŚS – w każdym roku przedkładać decyzję o wysokości aktualnie pobieranego świadczenia – do 31.05., a w ciągu roku każdorazową waloryzację świadczeń.
10. Osoby, które nabyły prawo do świadczeń rentowych lub emerytalnych w bieżącym roku kalendarzowym decyzję o wysokości świadczenia składają niezwłocznie.
11. Dofinansowanie do wypoczynku można otrzymać:
    1) uprawniony – jeden raz w roku.
    2) dzieci – jeden raz w roku. Wnioskodawca dołącza oświadczenie o wysokości przyznanego na ten cel dofinansowania od drugiego rodzica dziecka. Łączna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci nie może przekraczać kwoty umieszczonej na fakturze lub dowodzie wpłaty.
    3) wypłaty do dofinansowania opłat za pobyt dzieci w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego dokonuje się w każdym miesiącu kalendarzowym, po przedłożeniu do wglądu potwierdzenia wpłaty na rzecz placówki i na podstawie kwoty wskazanej na tym potwierdzeniu. Dofinansowanie to jest zwolnione ze składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Kwota dofinansowania nie może przewyższać opłaconego czesnego w danym miesiącu.

12. Osoby uprawnione mogą ubiegać się:
    1) o pomoc rzeczową lub finansową raz w roku kalendarzowym,
    2) o zapomogę finansową raz w roku kalendarzowym,
    3) o zapomogę losową częściej niż raz w roku kalendarzowym,

13. Wnioski o dofinansowanie składa się w następujących terminach:
    1) do 31 maja danego roku do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dla dzieci. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.
    2) od 01.01 do 20.11 każdego roku na pomoc rzeczową lub finansową. Wnioski złożone po 20.11 będą rozpatrywane w kolejnym roku kalendarzowym.
    3) wnioski o zapomogi losowe i finansowe mogą być składane w dowolnym okresie roku kalendarzowego i są niezwłocznie rozpatrywane. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową wniosek należy złożyć nie później niż 60 dni od zaistniałego zdarzenia losowego.
14. Wnioski o przyznanie świadczeń kieruje się do dyrektora szkoły i składa w sekretariacie szkoły do kierownika gospodarczego.

§ 10

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na udzielanie świadczeń socjalnych w ramach posiadanych środków świadczenia w pierwszej kolejności będą przyznawane:
    1) Osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach i mających trudną sytuację rodzinną lub życiową,
    2) Osobom samotnie wychowującym dzieci,
    3) Osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

Rozdział IV
Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Maksymalna kwota dofinansowania (zwrotna pożyczka mieszkaniowa) dla uprawnionego wynosi – nie więcej niż 2/3 kosztorysu:
   1) zakup mieszkania, budowa domu jednorodzinnego – 25 tys. zł
   2) remont/modernizacja mieszkania własnościowego/domu jednorodzinnego – 20 tys. zł
   3) remont mieszkania innego niż własnościowe – 15 tys. zł
2. Kolejną pożyczkę można otrzymać po spłaceniu kredytu.
3. Kryteria rozpatrywania wniosków:
   1) kolejność wpływu,
   2) przypadki losowe uzasadniające przyznanie pożyczki.
4. Spłata pożyczki następuje w okresie do 5 lat na podstawie danych zawartych we wniosku pracownika z zastrzeżeniem punktu 5.
5. Okres spłaty pożyczki może ulec zmianie na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.
6. Miesięczna wysokość raty pożyczki nie może być wyższa niż miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie pożyczkobiorcy.
7. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie. Pierwsza rata płacona jest w drugim miesiącu po jej otrzymaniu.
8. Żyranci (dwóch) w okresie spłaty pożyczki są pracownikami ZSP nr 4 zatrudnionymi na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania.
9. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę pod warunkiem spłacenia jej w okresie trwania stosunku pracy.
10. W momencie rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca ma obowiązek uregulowania zobowiązania z tytułu niespłaconej pożyczki zgodnie z zawartą umową lub złożyć pisemny wniosek o umożliwienie spłaty zadłużenia w ratach. Wówczas wymagane jest oświadczenie żyrantów o ich zgodzie na tę formę spłaty zadłużenia.
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

12. W przypadku niespłacenia pożyczki w okresie dłuższym niż 2 miesiące, następuje egzekucja spłat od żyrantów.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może zostać umorzona.
14. Umowę pożyczki dla dyrektora podpisuje wicedyrektor ZSP nr 4.

Rozdział V
Ochrona danych osobowych

§ 12

1. Wszystkie dane przekazane przez wnioskodawcę do celów działalności ZFŚS są objęte ochroną danych osobowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby mające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Załącznik nr 7.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komisji Socjalnej jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy - Załącznik nr 8.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1a, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Klauzula informacyjna - Załącznik nr 9
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1 a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1a i 1c RODO.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 13

Świadczenia z ZFŚS przyznawane są w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 14

1. Postanowienia niniejszego regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim uprawnionym zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Regulamin dostępny jest dla osób uprawnionych w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły – bez załącznika nr 1.

§ 15

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej – aneksu i wprowadzane będą w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

1. Tabela wysokości dopłat – zał. nr 1.
2. Oświadczenie osoby uprawnionej zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚS o uzyskanych dochodach w gospodarstwie domowym.- zał.nr 2
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia – zał. nr 3.
4. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku - zał. nr 4.
5. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla dzieci – zał. nr 5

6. Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe -zał. nr 6.
7. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 7.
8. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych -zał. nr 8
9. Klauzula informacyjna -zał. nr 9.

§ 18

Niniejszy regulamin uzgodniony został z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz MKZ NSZZ „Solidarność".

§ 19

Regulamin ZFŚS Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie z dnia 10.01.2019 r. traci moc.

§ 20

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi:

1……
(data, podpis)

2……
(data, podpis)

……
Podpis Dyrektora