

z dnia 23.03.2021 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ W WOJEWODZINIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ZFŚS określa zasady tworzenia funduszu, zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
2. ZFŚS administruje Dyrektor Zespołu Szkół w Wojewodzinie i ma obowiązek dopilnowania jego utworzenia w każdym roku kalendarzowym oraz przekazania jego środków na rachunek bankowy w określonym terminie.
3. Dyrektor zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania funduszu w placówce.
4. Jeśli wśród pracowników w Zespole Szkół w Wojewodzinie nie ma przedstawicieli organizacji związkowych, Dyrektor powołuje minimum 2-osobową Komisję ZFŚS: w skład Komisji wchodzi przedstawiciele Pracowników, którzy wybierani są większością głosów z ogółu wszystkich pracowników placówki. Komisja reprezentuje interesy pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych oraz współdecyduje o przeznaczeniu świadczeń z ZFŚS.
5. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników (Komisja ZFŚS) w terminie do 31 marca każdego roku ustala preliminarz dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych z uwzględnieniem potrzeb pracowników oraz możliwości finansowych funduszu oraz przedstawia sprawozdanie finansowe za ubiegły rok.
6. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter

uznaniowy.

7. Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.
8. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
9. Członkowie Komisji ZFŚS sporządzają:
 - 1) protokoły posiedzeń Komisji,
 - 2) gromadzą inne dokumenty dotyczące przyznawania świadczeń z tego funduszu.
10. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków ZFŚS zaplanowanych w planie dochodów i wydatków na sfinansowanie innego rodzaju świadczeń wymienionych w regulaminie, w trybie właściwym dla ustalonego planu.
11. Środki finansowe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

§ 2

Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 poz. 1070) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 04.05.2016).
2. Pracodawca (Dyrektor) przetwarza dane osobowe również na podstawie zgody uprawnionej do pobierania określonego świadczenia – dotyczy danych osobowych, których przetwarzania nie określają przepisy.
3. Pracodawca (Dyrektor) we wnioskach stosuje zasadę minimalizacji przetwarzania danych.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę (Dyrektora) jak administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczenia z funduszu.
5. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Wnioskodawców uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba, o której mowa jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi załącznik nr 7.
6. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚF ZS w Wojewodzinie powinna być poinformowana o procedurach przetwarzania jej danych osobowych. Wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania, sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Dane osobowe wnioskodawcy przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Obowiązek przeglądu pozyskanych danych osobowych:
 - 1) pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy,
 - 2) w przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawców, dane te należy niezwłocznie usunąć.

Zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Podstawę prawną do naliczania odpisu na fundusz socjalny dla nauczycieli stanowi art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz 2215) według którego wysokość corocznego odpisu na ZFŚS ustala się jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej ustalonej w ustawie budżetowej na dany rok.
2. Dla nauczycieli emerytów i rencistów wysokość odpisu ustala art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela jako 5% od wypłaconych im przez ZUS emerytur i rent za rok miniony.
3. Dla pracowników nie będących nauczycielami odpisu dokonuje się w oparciu o Ustawę z 4 marca 1994r. o ZFŚS (Dz. U. z 2020 poz 1070.). Zgodnie z art. 5 tej ustawy odpis podstawowy w przeliczeniu na pełny etat wynosi 37,5 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia ogłasza w Monitorze Polskim Prezes GUS w terminie
do 20 lutego każdego roku.
4. Środki funduszu zwiększa się na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem, uprawnionego do opieki socjalnej, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
5. Środki funduszu zwiększa się o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek o organizacyjnych z działalności socjalnej, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych, odsetek od środków funduszu oraz wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych

Pracownicy zakładu, od których nalicza się fundusz:

- 1) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, których ostatnim miejscem pracy był Zespół Szkół w Wojewodzinie,
- 2) osoby na świadczeniu przedemerytalnym – byli pracownicy, których ostatnim miejscem pracy był Zespół Szkół w Wojewodzinie,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3,
- 4) pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, wychowawczych i urlopach dla poratowania zdrowia.

§ 5

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli przysługuje i jest następuje na podst. art. 53 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz.2215).
2. Dofinansowanie do tzw. „Wczasów pod gruszą” obejmuje:
 - 1) wszystkich czynnych pracowników Zespołu Szkół w Wojewodzinie,
 - 2) nauczycieli emerytów i rencistów,
 - 3) osób na świadczeniu przedemerytalnym w formie ekwiwalentu według stawek określonych w postanowieniach regulaminu i tabeli dopłat; minimalny czas wypoczynku w przypadku pracowników administracji i obsługi to 14 dni według karty urlopowej.
3. Dofinansowanie do krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego indywidualnie przez rodziców - pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, rencistów uprawnionych do korzystania z Funduszu lub w formie zorganizowanej np.: kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół dla dzieci.

4. Dopłata do kilkudniowych wycieczek turystyczno-krajobrazowych, w których bierze udział większość pracowników szkoły.
5. Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe itp., kierowane do ogółu pracowników (zgodnie z tabelą dopłat – załącznik nr 1).
6. Pomoc finansowa w formie wypłat gotówkowych w związku z konkretną okazją w danym roku- przed Bożym Narodzeniem przydzielana według stawek określonych w tabeli dopłat.
7. Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (zgodnie z tabelą dopłat).
8. Zakup paczek noworocznych dla dzieci pracowników (do ukończenia 15 roku życia).
9. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych: klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci - do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym:
 - 1) wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego;
 - 2) do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający wystąpienie zdarzenia losowego.
10. Udzielanie zapomogi z powodu przejściowej trudnej sytuacji ekonomicznej:
 - 1) do wniosku (wzór w załącznikach) należy dołączyć dokumenty potwierdzające tę sytuację, np.:
 - zaświadczenie o przewlekłej chorobie i udokumentowane zakupy leków (faktura, rachunki), czasowe pozostawanie bez pracy, itp.
 - 2) wysokość zapomogi jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy;
 - 3) wnioski w sprawie przyznawania zapomóg rozpatrywane będą na koniec miesiąca każdego kwartału, w ostatnim kwartale w listopadzie;
 - 4) zapomoga przyznawana jest nie częściej niż raz w roku kalendarzowym;
11. Udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe takie jak:
 - 1) budowa domu jednorodzinnego,
 - 2) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność,

- 3) rozbudowę i nadbudowę na cel mieszkaniowy,
 - 4) remont lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
12. Na pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe przeznaczają się 25% rocznego odpisu na ZFŚS. W przypadku niewykorzystania planowanej kwoty, środki przeznaczają się na inne świadczenia, zgodnie z regulaminem ZFŚS.

§ 6

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnione jest od wysokości posiadanych środków finansowych określonych planem finansowym ZFŚS oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej także od sytuacji mieszkaniowej
2. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowić będzie dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany na podstawie rocznego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu - informację należy dostarczyć do dnia 30 kwietnia. Obowiązywać będzie ono od maja do końca kwietnia następnego roku podatkowego. W razie wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia od otrzymania wezwania.
4. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja Socjalna.
5. Wypłata świadczeń następuje na podstawie prawidłowo wypełnionych wniosków złożonych w terminie określonym w regulaminie – odpowiednio do rodzaju świadczeń – w sekretariacie szkoły:

1) termin składania wniosków o przyznanie świadczenia „ Wczasy pod gruszą”:

a) nauczyciele do 24 czerwca,

b) pracownicy niepedagogiczni: w tygodniu poprzedzającym wykorzystanie urlopu;

2) termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracowników odbywa się etapowo:

a) I etap:

złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej przed planowanym wypoczynkiem dziecka; komisja ZFŚS kwalifikuje wniosek do przyznania świadczenia;

b) II etap:

pracownik niezwłocznie po wypoczynku dziecka dołącza do wcześniej złożonego wniosku fakturę – oryginał rachunku.

Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od dostarczenia rachunku za wypoczynek przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

3) termin składania wniosków o przyznanie świadczenia „Paczka noworoczna” –
- do 20 stycznia;

4) termin składania wniosków o świadczenie pieniężne w związku ze Świętami Bożego Narodzenia – 20 listopada.

5) termin składania wniosków o przyznanie świadczenia ze środków funduszu na cele mieszkaniowe - do 20 marca, 20 czerwca, 20 września i 20 października:

a) prawo do ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe przysługuje każdemu pracownikowi, który jest zatrudniony na czas nieokreślony i posiada staż pracy w danym zakładzie nie krótszy niż jeden rok;

b) uprawniony, ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty, umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu takiej pomocy:

- dokumenty potwierdzające tytuł prawny do lokalu (np. akt notarialny, pozwolenie na budowę; w przypadku remontu- modernizacji mieszkania lub domu – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną,

- wniosek obowiązujący do udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - c) uzyskanie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników placówki; poręczenia może udzielić osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS, zatrudniona w Zespole Szkół w Wojewodzinie, której dochody nie są obciążone przez komornika;
 - d) oprocentowanie pożyczki wynosi 4% w stosunku rocznym;
 - e) okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat. W przypadku wcześniejszej spłaty, pożyczka może być udzielona po 3 latach;
 - f) warunkiem przyznania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej;
 - g) w przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli;
 - h) pożyczka podlega całkowitej spłacie w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. oraz rozwiązania stosunku pracy przez pracownika;
 - i) pożyczki mieszkaniowe udzielane są do wysokości:
 - 8 000,- zł (osiem tysięcy) w przypadku pożyczki na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 10 000,- zł (dziesięć tysięcy) w pozostałych przypadkach;
 - j) szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa między pracodawcą a pożyczkobiorcą;
6. Kwota dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych jest przyznawana według tabeli opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego przez pracodawcę, w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
7. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
8. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się składanie wniosków o świadczenia z ZFŚS za pośrednictwem poczty elektronicznej (sekretariat@zs.wojewodzin.pl).

Postanowienia końcowe

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych świadczeń należy składać w sekretariacie szkoły do Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół w Wojewodzinie. Wnioski są rejestrowane i rozpatrywane na posiedzeniach Komisji.
2. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę uzgodniony roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych z uwzględnieniem potrzeb pracowników oraz możliwości finansowych funduszu.
3. Osoby, które podały nieprawdziwe oświadczenie o zarobkach lub inne dane nieodpowiadające stanowi faktycznemu, tracą prawo do korzystania z funduszu na okres 3 lat.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Wszelkie zmiany do regulaminu można wprowadzić po uzgodnieniach.
6. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) tabela dopłat do różnych usług socjalnych – Załącznik nr 1
 - 2) tabela dofinansowania do tzw. „Wczasów pod gruszą” - Załącznik nr 2
 - 3) wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego:
 - a) wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracowników - Załącznik nr 3a
 - b) wniosek o dofinansowanie „Wczasów pod gruszą” – Załącznik 3b
 - c) wniosek o przyznanie świadczenia „ Paczka noworoczna” - Załącznik nr 3c
 - d) wniosek o świadczenie pieniężne w związku ze Świętami Bożego Narodzenia- zał. 3d
 - e) wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – zał. 3e
 - f) wniosek o udzielanie zapomogi z powodu trudnej sytuacji ekonomicznej - zał. 3f
 - g) wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej – Załącznik 3g

- 4) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - Załącznik nr 4
 - 5) umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - Załącznik nr 5
 - 6) obowiązek informacyjny RODO – Załącznik nr 6
 - 7) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członków Komisji ZFŚS oraz oświadczenie o poufności - Załącznik nr 7
 - 8) oświadczenie o dochodach uprawnionego do świadczeń socjalnych – Załącznik nr 8
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W uzgodnieniu:

Przedstawiciele pracowników:

1. *Ewa Gęba*.....
2. *Beata Libeńska*.....
3. *Karolina Obuchowska*.....

Dyrektor:

DYREKTOR
Ksepko-Kurkowska
**mgr Julia Klaudia
Ksepko-Kurkowska**

Wojewodzin, dnia 23.03.2021 r.