

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ IM. KSIĘDZA JANA KRZYSZTOFA KLUKA W WOJEWODZINIE**

### **I. Podstawy prawne**

1. Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26.06.1974r art. 16 i 94 (Dz.U. z 2018 poz. 917 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1316 wraz z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349).
4. Art. 27 ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami).
5. Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26.01.1982r.art. 53 ustawy KN (Dz. U. z 2018 poz. 967)
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej roku poprzedniego, ogłoszonego w Dz. Urz. Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.
7. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1509 z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie 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, RODO (DZ.U. UE L119/1 z 04.05.2016)

### **I. 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.
1. 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.
2. Dyrektor zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania funduszu w placówce.
3. 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.
4. Jeśli w szkole działają organizacje związkowe decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami działających w Zespole Szkół w Wojewodzinie organizacji związkowych zwanymi dalej Komisją Socjalną.

5. Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną 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.
12. Przetwarzanie danych osobowych:
  - 1) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316) 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 przetwarza dane osobowe również na podstawie zgody uprawnionej do pobierania określonego świadczenia – dotyczy danych osobowych, których przetwarzania nie określają przepisy;
  - 3) Pracodawca we wnioskach stosuje zasadę minimalizacji przetwarzania danych;
  - 4) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako 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) 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.

## **II. 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 2018r. poz nr 967 - ostatnia zmiana dotyczy m.in. odpisu na ZFŚS – ustawa z 15.07.2004r. Dz. U. nr 179 poz. 1843), 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 2018r, poz 1316 z późn. zm). 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 10 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 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.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Pracownicy zakładu, od których nalicza się fundusz.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, których ostatnim miejscem pracy był Zespół Szkół w Wojewodzinie.
3. Osoby na świadczeniu przedemerytalnym– byli pracownicy, których ostatnim miejscem pracy był Zespół Szkół w Wojewodzinie.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3.
5. Pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia.

#### **V. Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli przysługujących i wypłacanych na podst. art. 53 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami).
2. Dofinansowanie do tzw. „Wczasów pod gruszą” dla:
  - 1) wszystkich czynnych pracowników Zespołu Szkół w Wojewodzinie,
  - 1) nauczycieli emerytów i rencistów,
  - 2) 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 wypoczynku dzieci pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, rencistów uprawnionych do korzystania z Funduszu w formie zorganizowanej np.: kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół dla dzieci.
4. Dopłata do wycieczek turystyczno-krajobrazowych zorganizowanych przez pracodawcę.
5. Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe itp., kierowane do ogółu pracowników (zgodnie z tabelą dopłat).
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 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.

## **VI. 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 ZFSS 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 rozliczenia (PIT) - informację należy dostarczyć do dnia 30 kwietnia. Obowiązywał będzie od maja do końca kwietnia następnego roku podatkowego.
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:

- I etap:

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

- 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 z związku ze z 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. umowa developerska, 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.

## VII. 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
  - h) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - Załącznik nr 4
  - i) umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - Załącznik nr 5
  - j) roczny plan rzeczowo-finansowy - Załącznik nr 6
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.