

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej nr 45 im. Janusza Korczaka

w Sosnowcu

PODSTAWY PRAWNE:

Do przepisów regulujących kwestie tworzenia i gospodarowania Funduszu należą:

- 1.ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1316, z póź.zm.) – art.2 pkt 1,4 i 5, art.8 ust.1, ust.3, art.12a,
- 2.ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. Z 2018 r. poz.967, z póź.zm.) – art.26 ust 1 pkt 1 i 3, art.75-76.
- 3.ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz.263) – art.27 ust. 1-2.
- 4.ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.917, z późn. zm.) – art.52 § 1 pkt.1.
- 5.rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009r. Nr 43,poz. 349).
6. ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.1509, z późn. zm)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć mowa w regulaminie bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 45 w Sosnowcu;
- 2) dyrektorze/pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 45 w Sosnowcu;
- 3) pracowniku/uprawnionym – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły, o którym mowa w pkt 1, oraz osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń Funduszu wymienioną w niniejszym Regulaminie;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole;
- 6) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną przez dyrektora;
- 8) przedstawicielu załogi – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły reprezentującego załogę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 2.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, z późn. zm.).

2. Działalność socjalna jest prowadzona w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków, sporządzany corocznie przez pracodawcę w terminie do 31 marca danego roku budżetowego.

§ 3.

1. Regulamin wydaje dyrektor po uzgodnieniu jego treści w trybie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881, z późn. zm.), jak również jest odpowiedzialny za realizację jego postanowień.
2. Regulamin jest podawany do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

§ 4.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego wprowadzenia, w formie aneksu lub tekstu jednolitego.

§ 5.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nieskorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie uprawnia pracownika do żądania ekwiwalentu.
2. Przyznanie świadczenia z Funduszu jest uznaniowe, co oznacza, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania świadczenia każdemu uprawnionemu, który złożył wniosek.
3. Decyzja pracodawcy w przedmiotowej sprawie, podjęta z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie, jest ostateczna.
4. Uprawnienie do korzystania z Funduszu nie rodzi po stronie osoby uprawnionej roszczenia do domagania się przyznania świadczenia.

§ 6.

1. Komisję Socjalną, która pełni funkcję doradczą oraz opiniuje wnioski składane przez uprawnionych, powołuje i odwołuje dyrektor.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych składane są w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty – w tym przypadku liczy się data wpływu wniosku do Szkoły.
3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji.
4. Ewidencję przyznanych usług i świadczeń prowadzi przewodniczący Komisji lub wskazany przez dyrektora pracownik Szkoły.

§ 7.

1. Podstawą do ustalenia wysokości kwot świadczeń z Funduszu jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe. Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie oblicza się uwzględniając sumę dochodów członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
3. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku, pracodawca ma prawo żądania dostarczenia do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia dokumentów może skutkować odmową przyznania świadczenia.
4. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów, deklarując tym samym przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
5. Informacje podane w dokumentach o sytuacji rodzinnej i materialnej uprawnionego służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu.
6. Dla osób samotnie prowadzących gospodarstwo domowe, przedstawiony w oświadczeniach lub innych dokumentach dochód, zmniejsza się o 30%.

§ 8.

Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art.245 Kodeksu postępowania cywilnego nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Prawdziwość danych zawarta w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu karnego.

§ 9.

Kwotowa wysokość dopłat do usług i świadczeń z Funduszu ustalana jest corocznie w terminie do 30 stycznia, w trybie wprowadzenia Regulaminu, zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 2 Tworzenie Funduszu

§ 10.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz coroczny preliminarz wydatków (plan finansowo - rzeczowy).
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 11.

1. Kwota Funduszu, ustalona w sposób określony w § 10 ust. 1, dzielona jest, co do zasady, na dwie części: 20% tej kwoty to fundusz mieszkaniowy, a 80% to część Funduszu przeznaczona na dofinansowanie lub finansowanie ulgowych usług i świadczeń przewidzianych niniejszym Regulaminem.

§ 12.

1. Przyjmując (metodologicznie) całość funduszu świadczeń socjalnych za 100% (tj. część pozostającą po odliczeniu odpisu na fundusz mieszkaniowy) ustala się poniższy podział procentowy kwoty Funduszu:
 - 1) finansowanie talonów/bonów towarowych, paczek dla dzieci - 10 % funduszu;
 - 2) pomoc pieniężna (zapomogi pieniężne) - 20 % funduszu;
 - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci - 25 % funduszu;
 - 4) dofinansowanie wypoczynku uprawnionych - 35 % funduszu;
 - 5) finansowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej - 10 % funduszu.
2. Na wniosek Komisji, w uzasadnionych przypadkach, można dokonać zmian w podziale procentowym rocznej kwoty Funduszu.

Rozdział 3 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 13.

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy Szkoły przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych i zdrowotnych;
- 3) byli pracownicy Szkoły pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
- 4) dzieci pracowników Szkoły: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole/szkole wyższej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 5) emeryci i renciści - byli pracownicy Szkoły;
- 6) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także dzieci zmarłych byłych pracowników – emerytów i rencistów – jeżeli były na ich wyłącznym utrzymaniu i nie ukończyły 18 roku życia; a jeśli się kształcą w szkole/szkole wyższej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 7) emeryci i renciści wskazani przez organ prowadzący Szkołę.
- 8) w przypadku pracowników będących małżeństwem, a zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy świadczenia z Funduszu przypadające na dzieci pracowników przysługują każdemu pracownikowi z osobna.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków Funduszu.

§ 14.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie:
 - a) wypoczynku zorganizowanego, także wczasów leczniczych, uprawnionych,
 - b) kolonii, zimowisk i obozów dzieci pracowników Szkoły,
 - c) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników Szkoły ,
- 2) dofinansowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na pływalnię, siłownię lub fitness klubu,
 - b) dopłat do wycieczek turystyczno – krajoznawczych;
- 3) udzielanie pomocy pieniężnej w formie zapomóg dla osób uprawnionych, dotkniętych skutkami zdarzeń losowych lub znajdujących się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 4) finansowanie zakupu talonów/bonów towarowych dla uprawnionych oraz paczek dla dzieci pracowników Szkoły do 16 lat;
- 5) finansowanie imprez integracyjnych organizowanych na zasadach powszechnej dostępności, na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych.
- 6) dodatkową pomoc finansowa (zapomogi finansowe, pomoc świąteczna itp.)
- 7) pożyczki na remont domu lub mieszkania,
- 8) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Rozdział 5

Warunki i kryteria przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 15.

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość kwoty świadczenia jest także uzależniona od stanu środków Funduszu, przeznaczonych na dany cel w planie wydatków, na dany rok budżetowy.

§ 16.

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w imieniu uprawnionego wniosek może złożyć członek najbliższej rodziny lub przedstawiciel załogi.

§ 17.

W przypadku, gdy składającym wniosek jest dyrektor Szkoły, decyzję o przyznaniu świadczenia lub odmowie przyznania świadczenia z Funduszu, po uzyskaniu opinii Komisji, podejmuje i podpisuje wicedyrektor.

§ 18.

Dopłata do wypoczynku zorganizowanego przysługuje raz w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 19.

§ 19.

Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie pracownik Szkoły może otrzymać w wysokości nieprzekraczającej dopłaty do wypoczynku zorganizowanego, pod warunkiem nieskorzystania z dopłaty do innej formy wypoczynku w danym roku kalendarzowym.

§ 20.

Dopłata do różnych form wypoczynku w pierwszej kolejności przyznawana jest:

- 1) pracownikom samotnie wychowującym dzieci;
- 2) pracownikom mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
- 3) rodzinom wielodzietnym;
- 4) emerytom i rencistom, którzy nie posiadają innych źródeł dochodu poza świadczeniami emerytalnymi lub rentowymi.

§ 21.

Dopłaty do kolonii i obozów dla dzieci przysługują w pierwszej kolejności pracownikom:

- 1) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
- 2) samotnie wychowującym dzieci.

§ 22.

1. Wysokość pomocy pieniężnej, o której mowa w paragrafie 14 pkt 3, uzależnia się od dochodu na osobę w rodzinie, a w przypadku zdarzeń losowych – także od wielkości strat spowodowanych tym zdarzeniem.
2. Przez zdarzenie losowe należy rozumieć okoliczności, o jakich mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego lub przejściowo trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną
4. Maksymalna wysokość zapomogi nie może przekroczyć kwoty 250% minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w danym roku kalendarzowym.

§ 23.

Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje dyrektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję.

§ 24.

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania:

- 1) wypoczynku letniego dzieci pracowników;
- 2) wczasów letnich uprawnionych;
- 3) wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie

składa się w terminie do 30 maja danego roku, w sekretariacie Szkoły.

Do wniosku o przyznanie dofinansowania kolonii i obozów dzieci pracowników i wypoczynku zorganizowanego uprawnionych należy dołączyć dokumenty potwierdzające koszt wypoczynku, jednakże nie później niż do 30 września danego roku.

§ 25.

1. Złożone wnioski Komisja rozpatruje 4 razy w roku – do 30 marca, 30 czerwca, 15 października, 31 grudnia.

2. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkich osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

3. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

4. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są:

Załącznik nr 1 – plan rzeczowo – finansowy Funduszu,

Załącznik nr 2 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS, dopłat

do tych świadczeń

* tabela nr 1 – dopłaty do różnych form wypoczynku, tj.: wczasy, kolonie, obozy itp.

* tabela nr 2 – dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,

- * tabela nr 3 – wartości pomocy rzeczowej,
- * tabela nr 4 - wysokości zapomóg pieniężnych w przypadkach życiowych i losowych,
- * tabela nr 5 - maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe,
- * tabela nr 6 - dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Załącznik nr 3,4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,

Załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

5. Zmiany w rocznym planie oraz w Regulaminie świadczeń socjalnych mogą być dokonywane aneksem w takim samym trybie w jakim nastąpiło ich zatwierdzenie.

§ 26.

1. Wnioski wpływające po określonych terminach nie będą rozpatrywane.
2. Wniosek złożony przez pracownika w terminie, o którym mowa w Regulaminie, opiniowany i rozpatrywany po rozwiązaniu stosunku pracy przez tego pracownika, nie podlega rozpatrzeniu.
3. Pracownik podejmujący pracę w Szkole po terminie składania wniosków, o którym mowa w § 24 i 25, może wystąpić z wnioskiem o udzielenie świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, ale świadczenie takie będzie mogło być przyznane pod warunkiem posiadania środków finansowych.

§ 27.

W przypadku wnioskowania o dofinansowanie wczasów pracownika bądź wypoczynku dzieci i młodzieży, wnioskodawca jest obowiązany przedłożyć dowód potwierdzający wysokość poniesionej opłaty.

Rozdział 6

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§28.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie na warunkach i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika.
3. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może być przeznaczona :
 - a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) remont i modernizację domu
 - c) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.
4. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe osobom nie posiadającymi własnego mieszkania może obejmować:
 - a) zakup mieszkania (po okazaniu dokumentu stwierdzającego jego nabycie przez uprawnionego lub małżonka),
 - b) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - c) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§29.

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu 2% od wysokości kwoty pożyczki. Odsetki podlegają spłacie w pierwszej miesięcznej racie.
2. Pozostałe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa pożyczkobiorcy

z pracodawcą stanowiącą Załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Pożyczkobiorca może składać wniosek o przyznanie pożyczki po spłacie poprzedniej pożyczki, po terminie określonym w umowie.

4. Warunkiem podpisania umowy o pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu.

5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

6. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców posiadających niski dochód na osobę w rodzinie lub mających szczególnie trudne warunki życiowe.

7. Umorzenie całości przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe stosowane jest wobec:

- pożyczkobiorców zmarłych.

Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.

8. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

a) porzucenia pracy przez pracownika ,

b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika)

c) w pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

Rozdział 7

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 30.

1. Dane osób uprawnionych przetwarza się na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c ww. 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), publikacja: 4.5.2016 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenia i realizacji. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, złożenia sprzeciwu, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf).

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 31.

Sposób wykorzystania dodatkowych (zwiększonych) środków oraz zagospodarowanie środków niewykorzystanych na określone cele proponuje Komisja przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, a zatwierdza dyrektor.

§ 32.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi:

.....
podpis i pieczętka przedstawiciela/przedstawicieli związków zawodowych

.....
podpis i pieczętka przedstawiciela/przedstawicieli związków zawodowych

.....
Podpis i pieczętka dyrektora