

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Podstawy prawne regulaminu

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 986).
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 288).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
4. Ustawa z dnia 9.05.2024 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2024 r. poz. 863).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163 z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- „Funduszu” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- „ZSP” – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Smołdzinie;
- „pracodawcy”- należy przez to rozumieć szkołę reprezentowaną przez dyrektora;
- „związku zawodowym” – należy przez to rozumieć Związek Nauczycielstwa Polskiego; Międzyzakładową Komisję KNSZZ „Solidarność 80” Nauczycieli, Pracowników Oświaty i Pracowników Samorządowych w Smołdzinie; Międzyzakładową Komisję KNSZZ „Solidarność”;
- „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję socjalną, którą powołuje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym regulaminie,
- „minimalnym wynagrodzeniu za pracę” – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę lub w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie tej ustawy.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Środkami funduszu administruje pracodawca.

§ 3

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan rzeczowo-finansowy i zmiany w planie rzeczowo-finansowym wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy jest zmiennym *załącznikiem nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu mają pracodawca i związki zawodowe. Zmiany te będą wprowadzane w trybie obowiązującym dla wprowadzania regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo - finansowego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 4

1. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie szkoły według wzoru określonego w *załączniku nr 4* do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pisemnej odmowy przyznania świadczenia osobie uprawnionej, przysługuje jej prawo odwołania się od tej decyzji do pracodawcy i należy ją o tym poinformować pisemnie. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania.
3. Ponowna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Wysokość odpisów na fundusz określają przepisy- art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz art. 5 ust. 2 i 2a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu zwiększa się:
 - 1) o spłacane raty pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 2) o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) o odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunku bankowym.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z ust. 1 i 2 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu. W terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę 75% równowartości odpisów, a pozostałe 25 % do dnia 30 września tego roku.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) Wypoczynku w formie:
 - a) dopłat do zorganizowanego wypoczynku w formie wycieczek, kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży z wyłączeniem wypoczynku rodzinnego organizowanego przez tour operatorów i biur podróży,
 - b) dopłat do festynów, wycieczek, rajdów, biwaków, obozów turystycznych zorganizowanych przez ZSP w Smołdzinie.
 - 2) Działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz w formie: dopłat do biletów wstępu m. in. do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne, dopłat do karnetów na zajęcia rekreacyjne w ramach posiadanych środków (dofinansowanie obejmuje dwa bilety w roku

kalendaryzowym na podstawie tabeli stanowiącej *załącznik nr 3* do regulaminu) zorganizowanych przez zakład pracy.

3.1. pomocy finansowej w formie dopłat świątecznych (zgodnie z aktualnym rocznym harmonogramem wypłat — *załącznik nr 1*).

3.2. zapomóg dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (przyznawanej raz w roku, w zależności od możliwości finansowych Funduszu).

4) Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela

5) dofinansowania do wypoczynku letniego dla wszystkich uprawnionych wymienionych w § 7 Regulaminu, wypłacanego na wniosek pracownika.

6) Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na:

- a) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskich lub spółdzielczego prawa do lokalu,
- b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
- c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- d) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe,
- e) przystosowania mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- f) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
- g) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania.

§ 7

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- pracownicy i ich rodziny,
- pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych na opiekę nad małym dzieckiem, urloпах zdrowotnych,
- emeryci, renciści i ich rodziny,

2. Członkami rodziny, w rozumieniu ust.1 są:

- małżonek pracownika,
- pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do końca kształcenia, ale nie dłużej niż do 26 roku życia (na podstawie stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki),
- osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym i umiarkowanym – bez względu na wiek,
- rodzice pozostający na wyłącznym utrzymaniu i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.

§ 8

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - c) posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 4 osób) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej troski, kosztownej opieki i leczenia,
 - e) niepełnosprawnym.

IV. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWE Z FUNDUSZU

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie. Dofinansowanie obejmuje raz w roku jedną

wybraną formę wypoczynku tj. kolonię, obóz, wycieczkę szkolną, „Zieloną Szkołę”. Dofinansowanie jest naliczane i wypłacane po przedłożeniu faktury lub rachunku potwierdzającego wniesienie opłaty za wypoczynek na konto organizatora lub oświadczenia organizatora.

3. Osoby ubiegające się o dopłaty do wypoczynku letniego składają wnioski w sekretariacie szkoły do 16 maja danego roku kalendarzowego.
4. Pomoc finansowa przyznawana jest na pisemny wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub jedna z organizacji związkowych.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 i 5 stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do ustalenia świadczeń z Funduszu stanowi również dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika, ujęty we wniosku.

Wysokość świadczenia zróżnicowana jest w zależności od progów dochodowych (*załącznik nr 2* do regulaminu).

3. Uprawnieni dotknięci wypadkami losowymi jak pożar, kradzież, ciężka lub przewlekła choroba własna, współmałżonka lub dzieci, mogą ubiegać się o zapomogę pieniężną zwaną *zapomogą losową*, która przyznawana jest raz w roku kalendarzowym. Uprawnieni dotknięci chorobą nowotworową mogą starać się o tę zapomogę dwa razy w roku kalendarzowym.

Do wniosku należy dołączyć pisemne potwierdzenie zaistniałego zdarzenia losowego (zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z policji, itp.).

4. Uprawnieni znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o *zapomogę socjalną*. Zapomogę tę można otrzymać raz w roku kalendarzowym.
5. Ponadto osobom uprawnionym udzielana jest świąteczna pomoc w formie zapomóg finansowych – indywidualnych z uwzględnieniem progów dochodowych na jednego członka rodziny. Podstawę do wypłacenia tych zapomóg stanowi złożony wniosek – *załącznik nr 4* do regulaminu.
6. Wszystkie wnioski składa się w nieprzekraczalnym terminie do 25 listopada bieżącego roku. Jest to ostateczny termin ich rozpatrywania. Wszelkie wnioski składane po terminie będą rozpatrywane w kolejnym roku kalendarzowym.
7. W przypadku wystąpienia zmian, o których mowa w ust.1, pracodawca ma prawo żądać od pracownika dodatkowych dokumentów potwierdzających nowe informacje (np. zaświadczenie o wysokości alimentów, zaświadczenie z Urzędu Pracy o uzyskaniu statusu bezrobotnego uprawnionego członka rodziny itp.). Odmowa przedstawienia takich dokumentów może skutkować zaszeregowaniem pracownika tylko według wykazanych wcześniej dochodów.
8. Podanie fałszywych danych w przedłożonych przez osoby uprawnione dokumentach, skutkuje odmową przyznania świadczenia. W przypadku podejrzenia złożenia wątpliwego oświadczenia, pracodawca ma prawo żądać dodatkowych dokumentów.
9. Tabele dopłat z wyodrębnieniem progów dochodowych oraz maksymalne kwoty dofinansowania są ustalane corocznie przez pracodawcę i uzgadniane ze związkami zawodowymi stanowiąc *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

V. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 11

Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej zwanej pożyczką lub pomocy bezzwrotnej zwanej zapomogą.

§ 12

Warunki udzielania pożyczek:

1. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres dwuletni nie jest bezwzględnie wymagany w przypadkach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp. W takich sytuacjach pożyczkobiorca może wystąpić o renegotjowanie warunków pożyczki, tzn. przesunięcie lub zawieszenie jej spłaty.
2. Wysokość pożyczek jest zależna od ilości środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.
3. Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych udzielanych z Funduszu wynosi 1,5%.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Pracownik może być poręczycielem jednocześnie co najwyżej dwóch pożyczkobiorców.
6. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek stanowiący *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
7. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 5 wnioskodawca podpisuje z pracodawcą umowę, której wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.

§ 13

Zasady spłaty pożyczek:

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej ustala się na dwa lata, z możliwością skrócenia lub wydłużenia tego okresu w indywidualnie uzasadnionych przypadkach.
2. Ustalone w umowie, o której mowa w § 12 ust. 7, wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, włącznie z otrzymywanymi przez niego nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 ustawy, Kodeks Pracy.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika – niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub przeniesionych do innej placówki prowadzonej przez Gminę Smołdzino.

§ 14

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek:

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież w mieszkaniu itp., pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na dwa lata.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
3. Niespłacona pożyczka jest umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Organem doradczym Dyrektora w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w sprawach związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Komisja Socjalna.

Komisję Socjalną powołuje Dyrektor na okres 5 lat. W jej składzie znajdują się :

- Dyrektor – jako przewodniczący,
- po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole,
- przedstawiciel nauczycieli szkoły,
- przedstawiciel nauczycieli Przedszkola,
- przedstawiciel administracji,
- przedstawiciel obsługi,
- przedstawiciel emerytów i rencistów.

2. Nowi członkowie wybierani są spośród w/w grup w głosowaniu jawnym bądź tajnym.

3. Ze składu Komisji wybiera się przewodniczącego i sekretarza Komisji, wybór ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.

4. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora szkoły.

5. Członkowie Komisji Socjalnej (zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) **otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych** – dyrektora szkoły do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art.7 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych), według załącznika nr 5_2 do Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.

6. Zadaniem Komisji jest:

- a) opiniowanie złożonych wniosków,
- b) opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu,

- c) monitorowanie rozdziału środków,
 - d) sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności funduszu.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
 8. W przypadku zmian kadrowych lub dłuższej nieobecności jednego z członków Komisji dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce, na czas nieobecności, innego przedstawiciela, wyznaczonego przez odpowiednią grupę zawodową.
 9. Rozpatrywanie wszelkich wniosków odbywa się po złożeniu kompletu wymaganych dokumentów.
 10. Kolejność przyznawania świadczeń uzależniona jest od daty złożenia wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

§ 16

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia RODO.

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- ustawie o ZFŚS
- Rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia. Oświadczenie zawarte jest we wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku lub do świąt (*załącznik nr 4 Regulaminu*).

§ 17

W przypadku wystąpienia w kraju stanu pandemii lub innego zdarzenia – np. klęski żywiołowej utrudniającej funkcjonowanie ZFŚS dopuszcza się wprowadzenie doraźnych zmian organizacyjnych za pomocą zarządzenia Dyrektora ZSP z

zachowaniem zapisów ustawy o związkach zawodowych i konieczności uzgadniania przyznawania świadczeń.

§ 18

2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony dnia **01.04.2021 r.**
3. Regulamin wchodzi w życie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z dniem podpisania **07.01.2025 r.**

Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 – Wzór preliminarza ZFŚS na rok bieżący
2. Załącznik nr 2 – Wzór tabeli progów dochodowych, według których różnicowane są świadczenia
3. Załącznik nr 3 – Wzór tabeli dopłat z ZFŚS do różnych usług socjalnych
4. Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku/świąt
5. Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – Wzór umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe