

REGULAMIN

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w ZS w Istebnej

I. Postanowienia ogólne

§1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 385 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- Ustawa z dnia 21 lutego 2019 o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Szkole, rozumie się przez to ZS w Istebnej
- Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 3.

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i kwoty bazowej,
- 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego,
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
- 4) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub

w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą^{*)}.

§ 4.

Fundusz zwiększa się o:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- Fundusz może zostać zwiększony o przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- Fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

§ 5.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 6.

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy.

§ 7.

Regulamin, oraz zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

§ 8.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - dyrektor szkoły.
2. Roczny plan Finansowy Funduszu oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły (lub przedstawicielem pracowników).
3. Zmiana wysokości średniego zatrudnienia w ciągu roku budżetowego mająca wpływ na wysokość Funduszu nie wymaga sporządzania nowego planu finansowego.
4. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o z.f.ś.s. oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
5. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor szkoły.

§ 9.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

^{*)} ten punkt regulaminu wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 10.

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy i członkowie ich rodzin.
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego
- 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w którym dziecko pracownika ukończy 26 lat,
- 4) dzieci wymienione w pkt 3 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
- 5) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną,

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 11.

Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) dofinansowanie
 - różnych form krajowego wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
 - udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych .
- 2) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych,
- 3) bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,
- 4) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,

§ 12

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
2. wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
3. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
 - 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
 - 2) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej pracowników.
4. Pomoc materialna w formie rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych polega na:
 - 1) pomocy materialnej dla pracowników m. innymi w formie bonów, paczek żywnościowych lub środków finansowych na ich zakup,
 - 2) pomocy materialnej dla dzieci osób uprawnionych w formie paczek świątecznych.
 - 3) wypłacenia świątecznego świadczenia pieniężnego .
5. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
 - 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej,
 - 2) zakupie opału, odzieży, leków itp.
6. Dofinansowanie do wyjazdu zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych polega na pokryciu kosztów wyjazdu dziecka ponoszonych przez rodziców.

7. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) remont lub modernizację mieszkania.
- 4) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 5) zamianę domu lub mieszkania,
- 6) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,

Wysokość świadczeń ustalana jest corocznie razem z planem funduszu na dany rok kalendarzowy

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 13.

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 14.

Przyznawanie świadczeń (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) oraz wysokości dopłat z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 15.

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

§ 16.

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli, świątecznych świadczeń pieniężnych paczek, bonów oraz imprez organizowanych przez placówkę)

§ 17.

1. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego.

2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu o których mowa w ust 1. Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów w szczególności zaświadczeń z banku lub deklaracji Pit. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów .

§ 18.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a – ustawy – Karta Nauczyciela. Zgodnie z tym przepisem z odpisu na ZFŚS wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o

którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 19.

Dofinansowanie do indywidualnych form krajowego wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 20.

Emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 21.

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od dnia 15 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków. W przypadku, gdy termin planowanego urlopu został ustalony wcześniej, dofinansowanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym wypłaca się na wniosek pracownika, przed tym urlopem. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku - załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 22.

Dzieciom wymienionym w § 10 pkt 3,4 i 5 z okazji Dnia Dziecka mogą przysługiwać paczki świąteczne o wartości ustalonej w planie finansowym na dany rok. W/w forma pomocy materialnej przysługuje dzieciom w wieku od 0 do ukończenia 14 lat w danym roku.

§ 23.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 10 pkt 1, 2, 5 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
Wniosek o zapomogę - załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (protokołów, faktur itp.).

§ 24.

1. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych- upoważniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Upoważnienia jest ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

2. Osoba o której mowa w ust 1. jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 25.

Dofinansowanie do zorganizowanego wyjazdu dziecka dotyczy dzieci w wieku do lat 18 .

§ 26.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga złożenia pisemnego wniosku (załącznik nr 4) przez zainteresowanego oraz poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.(załącznik nr 5 do Regulaminu)
4. Czas spłaty pożyczki określa się na okres do 3 lat. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.(załącznik nr 6 do Regulaminu)
8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
 W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
9. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu w całości.
11. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
12. Wysokość pożyczki ustala się do kwoty 4 000,00 zł.

V. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 27.

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 31 maja 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 Funduszu, jak również dochodzenie praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 28.

Wnioski, podania o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe, pomocy finansowej lub rzeczowej oraz dofinansowanie do wyjazdu zorganizowanego dla dzieci będą rozpatrywane na bieżąco.

§ 29

Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 31.

Wzory wniosków, podań o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 32.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w ZS w Istebnej obowiązuje od dnia 01.06.2019 r.

Niniejszym traci moc Regulamin wprowadzony z dniem 01.06.2011 r.

Załączniki do Regulaminu ZFŚS:

- Nr 1 Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku,
- Nr 2 Oświadczenie dot. dochodu na jednego członka rodziny
- Nr 3 Wniosek o zapomogę
- Nr 4 Wniosek o pożyczkę mieszkaniową
- Nr 5 Oświadczenie żyrantów
- Nr 6 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Nr 7 Upoważnienie o przetwarzaniu danych osobowych.

W uzgodnieniu:

mgr Adriana Czerniecka
Danuta Legierska

Dyrektor szkoły

mgr Jakub Kuc

.....
(podpis wybranego
przedstawiciela
pracowników)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)