

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół
Miasta i Gminy Woźniki

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią następujące przepisy prawa:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
- 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. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki – zwanego dalej „ZEAS”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Środki Funduszu powstają w wyniku:

- corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z art. 5 ust. 1-3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenia odpisu zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenie środków funduszu zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przejęcie środków niewykorzystanych w roku poprzednim.

2. Wymienione w ust. 1 odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu przeznacza się w 100% na pozostałą działalność socjalną określoną w Regulaminie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%).
4. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni w ZEAS bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych.
- b) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a,

c) emeryci i renciści – byli pracownicy ZEAS, dla których było to ostatnie miejsce zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę

d) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów jeżeli byli na utrzymaniu zmarłej osoby i uzyskali rentę rodzinną.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zalicza się:

1) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni wyższej (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,

2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,

3) członkowie rodzin zmarłych pracowników – jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania tej renty.

3) współmałżonek

4) konkubent/partner – pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą uprawnioną.

§ 5

Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 1, należy przedłożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika i z nim zamieszkuje,

2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu ds. orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

3) w przypadku członków rodziny zmarłych pracowników – ostatnią decyzję organu rentowego.

Zarządzanie i administrowanie Funduszem

§ 6

1. Dyrektor Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego Szkół Miasta i Gminy Woźniki zwany dalej Dyrektorem gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym. (preliminarzu)

2. Świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym przyznaje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.

3. Komisję Świadczeń Socjalnych złożoną z 3 osób powołuje Dyrektor spośród zgłoszonych przez pracowników kandydatów.

4. Komisja Socjalna jest powoływana przez pracodawcę na okres 3 lat.

W szczególnych przypadkach (rezygnacja, odwołanie, śmierć członka komisji) jej skład może ulec zmianie.

5. Dyrektor może na wniosek Komisji Świadczeń Socjalnych dokonywać przesunięć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników ZEAS.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy oraz zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Funduszu w ZEAS.

7. Komisja Socjalna zbiera wnioski o przyznanie świadczeń oraz inne wymagane dokumenty, zajmuje się kwalifikacją i rozpatrywaniem wniosków o udzielenie pomocy socjalnej, przedstawia dyrektorowi rekomendacje w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia, sporządza protokoły z odbytych posiedzeń.

8. Pracami Komisji Socjalnej kieruje wskazany przez pracodawcę przewodniczący.

9. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku, w terminach do 30 czerwca i do 30 listopada.

§ 7

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 8

1. Z posiedzenia Komisji Świadczeń Socjalnych sporządzany jest protokół, który podpisują biorący w nim udział członkowie.
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania pracowników, protokoły, ewidencje przyznanych świadczeń, oświadczenia o dochodach) przechowuje Komisja Świadczeń Socjalnych.

Tryb przyznawania świadczeń

§ 9

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na podstawie wniosków pracowników. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik nr 2, wzór wniosku o przyznanie innych świadczeń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. We wniosku, który stanowi załącznik nr 1, należy określić rodzaj świadczenia (czego dofinansowanie dotyczy) oraz osoby, dla których pracownik ubiega się o środki z Funduszu.
3. Wnioski składane są do Komisji Świadczeń Socjalnych.
4. Wymienione w regulaminie świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego lecz uznaniowy i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej osób ubiegających się o ich otrzymanie. Decyzja odmawiająca nie wymaga uzasadnienia i nie może być podstawą dochodzenia ewentualnych roszczeń.

II PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy socjalnej

§ 10

1. Środki funduszu przeznaczone będą na dofinansowanie, zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, różnych form krajowego wypoczynku oraz działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej, a także na udzielanie pomocy rzeczowej, finansowej i losowej.
2. W związku ze zwiększonymi wydatkami okolicznościowymi w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia, Pracodawca może zdecydować o przyznaniu pomocy materialnej uprawnionym pracownikom w postaci finansowej. Za każdym razem wartość przyznawanej pomocy będzie uzależniana od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej danej osoby.

§ 11

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu dla uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi dochód brutto przypadającym na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym (zgodnie z par. 4 pkt 2 Regulaminu). Za dochód brutto uznaje się średnią miesięczną za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku po odjęciu składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Oświadczenia o dochodzie składane są do dnia 31 marca każdego roku, a w przypadku osób zatrudnionych od 1 września do 30 listopada każdego roku. Osoby zatrudnione od innego dnia niż 1 września a uprawnione do korzystania ze świadczeń wnioski o przyznanie świadczenia składają w najbliższym możliwym terminie tj. do 31 maja lub 30 listopada. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Przyznający świadczenie z Funduszu może w razie wątpliwości żądać od pracownika udokumentowania dochodów, o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku nie ujawnienia dochodów, świadczenie będzie przyznawane w najniższej wysokości, określonej w „Tabeli wysokości dofinansowania” stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu, albowiem pracownik zostanie zaszeregowany do najwyższego kryterium dochodowego.
6. O przyznanie świadczenia w zakresie pomocy socjalnej może ubiegać się pracownik ZEAS, uprawniony członek rodziny i emeryt.

§ 12

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku („wczasy pod gruszą”) i pomocy finansowej (rzeczowej) w zależności od dochodu miesięcznego brutto przypadającego na członka rodziny określa „Tabela wysokości dofinansowania” stanowiąca załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Wnioski o pomoc rzeczową, finansową (zapomogi) ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnieni mogą składać przez cały rok w zależności od przyczyny uzasadniającej taką pomoc.
3. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej, mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.

§ 13

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą” jest zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika.
2. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą” mogą otrzymać uprawnieni pracownicy i emeryci tylko jeden raz w roku.

§ 14

Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników przysługuje od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym pracownik został zatrudniony w ZEAS.

§ 15

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku jest składany corocznie w terminie do 30 czerwca. Nie złożenie wniosku w tym terminie spowoduje, że dofinansowanie do wypoczynku na dany rok nie zostanie przyznane.

§ 16

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej przyznawane będzie w miarę posiadanych środków.
2. Z Funduszu można sfinansować zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne według planu na dany rok.
3. Osoby uprawnione mają prawo do nabycia dwóch sztuk biletów na jedną imprezę.
4. W krajowych wycieczkach organizowanych przez ZEAS mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin oraz emeryci.
5. O organizowaniu wycieczki uprawnieni powiadamiani są specjalnym komunikatem.

§ 17

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc w formie zapomogi pieniężnej. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej musi być uzasadniony i udokumentowany.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1 może być przyznana 1 raz w roku.
3. Pomoc w formie zapomogi lub pomocy rzeczowej ma charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Komisja Świadczeń Socjalnych biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy oraz możliwości funduszu.

III PRZETWARZANIE DANYCH OSOBWYCH

§ 18

1. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach funduszu, dyrektor kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
2. Dyrektor ZEAS przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat, od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone.
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych jest udostępniona przez dyrektora jako administratora danych osobowych.
4. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia, dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie, usuwane są po upływie 3 miesięcy od podjęcia decyzji, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku – przechodzą na rok następny.

§ 20

Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony przez dyrektora w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 21

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

§ 22

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski

§ 23

Wszelkie zmiany przedmiotowego regulaminu wymagają formy pisemnej i akceptacji Komisji Socjalnej.

§ 24

Raz w roku kalendarzowym dyrektor ZEAS dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził w ramach gospodarowania funduszem, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

Dyrektor usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, jest zbędne.

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora ZEAS.
2. Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 08.12.2021 r.

§ 26

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.01.2025 r.

Uzgodniono w dniu: 30.12.2024 r.

DYREKTOR

mgr Zofia Cichowska
(podpis i pieczęćka pracodawcy)

