

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 2 im. Ludwika Skowry w Przysusze

Podstawa prawna Regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2023 r. poz. 998, 1586).
2. Ustawa a z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 984).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 854).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1) — dalej RODO.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej ustawą o ZFŚS.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 2 im. Ludwika Skowry w Przysusze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i ze świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin wraz z ustalonym corocznie planem Funduszu (Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS) zawierającym podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności stanowią podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Plan wydatków Funduszu zaplanowanych na dany rok opracowuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej Związkami Zawodowymi, w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz.
5. Plan wydatków Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych, wybieranych przez ogół pracowników i jeden przedstawiciel emerytowanych pracowników szkoły.
7. Komisja Socjalna nie posiada uprawnień decyzyjnych, jest organem pomocniczym o charakterze opiniująco-doradczym.
8. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz pozostawiona do wglądu dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej.



Źródła funduszu

§ 2

I. Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Odpis dla nauczycieli - emerytów będzie ustalany jako iloczyn:
 - planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby nauczycieli i 42% kwoty bazowej nauczycieli z ustawy budżetowej – obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego.

II. Środki Funduszu zwiększa się o:

- środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1;
- środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS - odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego;
- odsetki od środków funduszu;
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

III. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

 2

3. W terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rodzaje świadczeń i zasady ich przyznawania

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela),
 - b) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników, dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy bądź indywidualne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie wczasów wypoczynkowych, „pod gruszą”, zdrowotnych, obozów, kolonii, zimowisk, imprez sportowych i kulturalno-oświatowych, itp. Świadczenie przyznawane jest raz na rok na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie w wysokości uzależnionej od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny netto w ubiegłym roku kalendarzowym. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć poniesionych kosztów wyjazdu. Warunkiem przyznania świadczenia jest przedłożenie wniosku, faktur i rachunków za wyżywienie i noclegi. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 60 dni po odbytym wyjeździe,
 - c) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych, max. raz w roku do 1500 zł) dla osób znajdujących się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, nagłej choroby lub śmierci członka rodziny. Wysokość świadczenia uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie. Osoba uprawniona powinna złożyć wniosek (załącznik nr 4),
 - d) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami np. w okresie Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie,
 - e) dofinansowanie do obozów i kolonii dzieci i młodzieży – dofinansowanie wynosi do 50% kosztów, nie więcej niż 900 zł,
 - f) dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego powypadkowego, poszpitalnego i na podstawie skierowania lekarza – dofinansowanie wynosi 50% kosztów pobytu, nie więcej niż 900 zł, raz na dwa lata,
 - g) dofinansowanie do wycieczek organizowanych lub zakupionych przez zakład pracy:
 - wycieczki turystyczno-krajoznawcze do 75% kosztów
 - wycieczki do teatru, kina, na koncerty, imprezy sportowe do 90% kosztów,
 - współmałżonkowie pracowników ponoszą do 100% kosztów udziału organizowanych przez zakład pracy imprez,
 - h) zakup paczek mikołajkowych dla dzieci od ukończenia 1 roku do końca roku kalendarzowego, w którym ukończy 16 lat, na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie,
 - i) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek),
 - j) wczasy „pod gruszą” dla pracowników szkoły w wysokości ½ świadczenia urlopowego dla nauczycieli
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie lub do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku raz w roku.

3. Warunkiem przyznawania świadczeń wymienionych w pkt. 1 jest złożenie wniosku na obowiązującym druku, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną powinien być rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
5. Wypłata świadczenia następuje w terminie 14 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
6. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się w terminie 14 dni na prośbę osoby, która złożyła wniosek o świadczenie.
7. Dopuszcza się wydatkowanie środków funduszu z przeznaczeniem na zakup imprez integracyjnych (np. dzień edukacji, zakończenie roku szkolnego, itp.) z pominięciem kryterium socjalnego, stosując zasadę powszechnej dostępności na równych prawach.

§ 5

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń z Funduszu mają osoby:
 - a) mające trudną sytuację rodzinną, materialną i socjalną,
 - b) posiadające członka rodziny wymagającego szczególnej opieki (osobę niesprawną fizycznie lub umysłowo, dotkniętą chorobą nowotworową lub społeczną itp.),
 - c) z rodzinami wielodzietnymi,
 - d) samotnie wychowujące dzieci,
 - e) prowadzące jednoosobowe gospodarstwa domowe.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy lub w jego części,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, bezpłatnych i urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), osoby na świadczeniach kompensacyjnych, dla których Zespół Szkół nr 2 im. Ludwika Skowry w Przysusze był ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę (pod warunkiem, że nie podjęli pracy u innego pracodawcy),
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-b, przez których rozumie się:
 - współmałżonka,
 - dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się to nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (jeżeli się kształcą i nie wstąpiły w związek małżeński),
 - dziecko niepełnosprawne, a także dziecko ciężko lub przewlekle chore jest uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
3. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał skorzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem. Pracownicy zatrudnieni po o 1 kwietnia składają ww. oświadczenie w terminie do 30 dni od chwili zatrudnienia.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.

 5

8. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
9. Do końca kwietnia danego roku kalendarzowego świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
10. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
11. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności:
 - dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 800 plus, zasiłki, i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
12. Dochody netto oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.
13. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, oraz dochód powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
14. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.
15. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
17. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej i uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
18. Podstawowym kryterium służącym ustaleniu sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu jest wysokość średniego dochodu na członka rodziny podana w złożonym przez niego oświadczeniu o uzyskanych dochodach.
19. Dochód wskazany w Załączniku oblicza się dzieląc łączną kwotę dochodów wszystkich członków rodziny przez liczbę członków rodziny w oparciu o dochód netto wskazany

- w Załączniku. Komisja Socjalna kwalifikuje uprawnionych do korzystania z Funduszu do jednej z grup dochodowych.
20. Przynależność do określonej grupy dochodowej ma wpływ na wysokość świadczeń otrzymywanych przez uprawnionego ze środków Funduszu. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie uwzględniła dochodów wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie z pracownikiem powinna we wskazanym terminie (7 dni) dokonać korekty tego oświadczenia. W przypadku odmowy, osoba ta nie będzie spełniać warunku niezbędnego do otrzymania danego świadczenia i nie może go otrzymać.
 21. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
 22. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
 23. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca podejmuje decyzje odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, pracodawca może w porozumieniu ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
 24. Odmowna decyzja pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie rozpatrzonego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
 25. Od decyzji odnowionej przysługuje odwołanie do pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których pracodawca nie uwzględnił.
 26. Ponowna odmowna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
 27. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

Odpowiedzialność pracodawcy

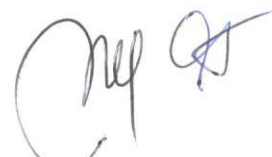
§ 8

1. Pracodawca odpowiada za:
 - ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, które stanowią integralną część Regulaminu,
 - określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
 - zachowanie tajemnicy.
2. Dokumentację związaną z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Ludwika Skowry w Przysusze, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z komisją socjalną i działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi.
5. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
6. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na:
 - budowę budynku mieszkaniowego,
 - wkład budowlany lub mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej,
 - zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
 - nadbudowę lub rozbudowę budynku na cele mieszkaniowe,
 - przebudowę innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - wykończenie lokalu mieszkalnego w nowo wybudowanym budynku mieszkalnym,
 - remont i modernizację budynku mieszkalnego.
2. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o jej udzielenie.
3. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej.
4. Niezbędnym warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.

 8

6. Udzielając pożyczki na cele mieszkaniowe pracodawca zawiera z pożyczkobiorcą stosowną umowę w formie pisemnej. W umowie tej określa się w szczególności wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie.
7. Ustala się wysokość pożyczki do 10 000 zł. Czas spłaty pożyczki wynosi od 24 do 36 miesięcy.
8. Ustala się oprocentowanie pożyczki na 1 % od udzielonej kwoty.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Na wniosek zainteresowanego dyrektor szkoły może jednak wyrazić zgodę na rozłożenie spłaty pożyczki na raty - w takim przypadku uzgodnione warunki spłaty określa się w aneksie do umowy.
10. Postanowienia pkt. 9 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
12. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 10

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 2 im. Ludwika Skowry w Przysusze.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi dane osobowe w formie oświadczenia.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania,

 9

- wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
 11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
 12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
 13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Treść niniejszego Regulaminu może ulec zmianie na wniosek Dyrektora szkoły, Komisji Socjalnej lub Związków Zawodowych.
2. Ewentualnych zmian w treści Regulaminu dokonuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
3. Integralną częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - Załącznik nr 1 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.
 - Załącznik nr 2 - Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.
 - Załącznik nr 3 - Oświadczenie o dochodzie netto na członka rodziny.
 - Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
 - Załącznik nr 5 - Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Powiatowy
26-400 Przysucha, ul. Krakowska 76
NIP 799-18-92-717

PREZES
Oddział ZNP
Paweł Plaskota
Paweł Plaskota

23 lutego 2024
.....
data uzgodnienia

.....
pieczętka i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

Regulamin wchodzi w życie dn. *1 marca 2024*.....

DYREKTOR SZKOŁY
[Podpis]
mgr Małgorzata Bednarska
.....
pieczętka i podpis Dyrektora szkoły

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, 1 przedstawiciel pracowników administracyjno-usługowych, wybieranych przez ogół pracowników i 1 przedstawiciel emerytowanych pracowników szkoły.
2. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji następuje uzupełnienie jej składu.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres kadencji Dyrektora szkoły. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem kadencji Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust.1.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonymi terminami lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele.
 - opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji działających u pracodawcy,
 - przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - określenie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie.
 - podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - zachowanie tajemnicy i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
10. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.
11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

13. Komisja Socjalna formułuje stanowisko na temat złożonych wniosków, kierując się zdaniem wyrażonym w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
14. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumienia się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

DYREKTOR SZKOŁY
M
mgr Małgorzata Bednarska

TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH

		Dochód miesięczny NETTO na osobę w rodzinie w rodzinie w zł
PROGI DOCHODÓW	I	od 0 do 1500
	II	od 1501 do 2500
	III	od 2501 do 3500
	IV	powyżej 3500

Kwotę bazową na poszczególne zadania działalności socjalnej ustala Dyrektor szkoły na podstawie Planu rzeczowo-finansowego ZFŚS w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem związków zawodowych, w zależności od możliwości Funduszu.

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS W ZALEŻNOŚCI OD PROGÓW DOCHODOWYCH DO
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW, DZIECI PRACOWNIKÓW
I EMERYTÓW**

PROGI DOCHODÓW	DOPLATA % KWOTY BAZOWEJ
I	100 % KWOTY BAZOWEJ
II	90 % KWOTY BAZOWEJ
III	80 % KWOTY BAZOWEJ
IV	70% KWOTY BAZOWEJ

Współmałżonek otrzymuje 20% dopłaty pracownika przy wspólnym wyjeździe wypoczynkowym

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej i materialnej w roku

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca

Lp.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	wiek	Uwagi: (np. gdzie się uczy)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

1. Roczny dochód mojej rodziny ze wszystkich źródeł wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym wynosi.....

Średni miesięczny dochód na jednego członka mojej rodziny wynosi
..... zł/mies.

2. Mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest w IV progu dochodów.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 203 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Podpis Wnioskodawcy

.....

Przysucha, dnia



Nazwisko i imię.....

Adres

Miejsce pracy, emeryt, rencista

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zwracam się z prośbą o przyznanie dla mnie/mojej rodziny świadczenia w formie dofinansowania do: zorganizowanego wyjazdu wypoczynkowego, indywidualnego wyjazdu wypoczynkowego, wyjazdu do sanatorium, zorganizowanego wypoczynku dzieci, wydatków świątecznych, paczek mikołajkowych, wyjazdu sportowego, wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowej, imprezy sportowej, zapomogi, innych (zakreślić właściwe świadczenie)

Oświadczam, że w/w forma wypoczynku odbyła się w dniach
Informuję, że średnia kwota miesięcznego dochodu na członka mojej rodziny zgodnie z oświadczeniem za ubiegły rok wynosi nettozł/mies.

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (faktury, rachunki, dowody wpłaty, bilety, itp.):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaproponowała świadczenie finansowe w wysokościzł.

Podpisy Komisji Socjalnej:

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową: przyznano / nie przyznano świadczenie finansowe w kwocie zł.

.....
(data i podpis przedstawiciela ZNP)

.....
(data i podpis pracodawcy)



**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwociezł z przeznaczeniem na

Podpis wnioskodawcy

Na poręczyciele proponuję:

1.

Seria i nr dowodu.....Podpis:

2.

Seria i nr dowoduPodpis:

Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas

.....
podpis pracodawcy

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych proponuje przyznać /nie przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS kwociezł,

(słownie)

Data

Komisja Socjalna

1.

2.

3.

4.

5.

.....