

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. B. Prusa w Pułtusku

Rozdział I Podstawa prawna

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawą gospodarowania Funduszem są przepisy ustaw wymienionych w podstawie prawnej utworzenia regulaminu, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo-finansowy).

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Ustawowe odpisy na Fundusz dokonywane na rzecz nauczycieli czynnych, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów będących pod opieką jednostki stanowią jeden Fundusz.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Pułtusk, zwany dalej „Dyrektorem”. Do jego uprawnień należy opracowanie bądź uaktualnianie szczegółowych zasad zawartych w Regulaminie.
2. Dyrektor w porozumieniu z pracownikami oraz zakładowymi organizacjami związkowymi powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej „Komisją”, która opiniuje roczny plan wydatków z Funduszu oraz wnioski uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
3. Posiedzenia Komisji odbywać się będą pięć razy w roku, tj. w styczniu, marcu, czerwcu, wrześniu i grudniu danego roku, na których podejmowane będą decyzje dotyczące wydatkowania środków Funduszu oraz rozpatrywania złożonych wniosków.
4. Dyrektor może zwołać dodatkowe posiedzenie Komisji w sytuacji zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności.
5. Zasady podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu określa roczny plan wydatków Funduszu, (preliminarz), który jest ustalany corocznie w terminie do 31 marca danego roku.
6. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego opracowuje Dyrektor wraz z Komisją w uzgodnieniu z głównym księgowym jednostki.
7. Ostatecznego zatwierdzenia decyzji podjętych wspólnie na posiedzeniu Komisji podejmuje Dyrektor.
8. Dokumentację dotyczącą Funduszu prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracji.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę (byli pracownicy),
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2), tj. współmałżonkowie i dzieci o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia 25 roku życia.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci uprawnionych (pomimo nie osiągnięcia 25 roku życia) w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu przeznaczone są na następujące cele :
 - 1) wypłatę świadczenia urlopowego nauczycielom zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie raz w roku wczasów pod gruszą pracowników administracji i obsługi oraz pozostałych pracowników, którzy nie są uprawnieni do świadczenia urlopowego o którym mowa w pkt 1,

- 3) organizację, finansowanie lub dofinansowanie krajowego bądź zagranicznego wypoczynku dla pracowników i emerytów (rencistów),
 - 4) dofinansowanie raz w roku wypoczynku zimowego (ferie zimowe) bądź letniego (wakacje) dzieci pracowników, które nie ukończyły 25 roku życia, pobierając naukę w formach szkolnych oraz nie osiągają dochodów (konieczne jest złożenie wniosku i udokumentowanie poniesionych kosztów poprzez przedstawienie rachunku lub faktury zawierającej dane dziecka),
 - 5) dofinansowanie raz w roku (danego roku szkolnego) opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego (konieczne jest złożenie wniosku wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczęszczanie dziecka do danej placówki),
 - 6) możliwość finansowania lub dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej (m.in. organizowanie spotkań integracyjnych dla pracowników, emerytów (rencistów) a także dla członków ich rodzin, finansowanie lub dofinansowanie biletów wstępu na pływalnię, do teatru, kina czy opery, na siłownię, a także możliwość dofinansowania rajdów, kuligów itp.),
 - 7) organizację i finansowanie choinki dla dzieci pracowników do lat 16, połączonej z programem artystycznym i poczęstunkiem,
 - 8) zakup na wniosek pracowników paczek świątecznych, bonów, talonów czy voucherów dla dzieci wnioskujących, które w dniu sporządzenia wniosku nie ukończyły 16 lat (obowiązuje kryterium dochodowe),
 - 9) przyznawanie osobom uprawnionym pomocy rzeczowej w formie paczek, bonów czy talonów lub pomocy finansowej, udzielanej na wniosek Komisji w okresie przedświątecznym nie częściej niż dwa razy w roku,
 - 10) możliwość przyznania zapomogi losowej osobie uprawnionej, którą dotknęła śmierć (małżonka, dziecka), powódź, kradzież, pożar czy zalanie pod warunkiem złożenia wniosku i udokumentowania zaistniałego zdarzenia,
 - 11) możliwość przyznania raz w roku zapomóg losowych pracownikom i emerytom (rencistom) administracji i obsługi dotkniętych długotrwałą chorobą lub cierpiącym na różnego rodzaju przewlekłe stany chorobowe, pod warunkiem złożenia wniosku wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim,
 - 12) możliwość przyznania raz w roku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomogi finansowej ze względu na nagłe wystąpienie trudnej sytuacji rodzinnej czy materialnej uprawnionego, spowodowanej nieprzewidzianymi zdarzeniami życiowymi,
 - 13) udzielanie pracownikom, emerytom i rencistom pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Kwestie organizowania i finansowania lub dofinansowania krajowych czy zagranicznych wycieczek oraz finansowania lub dofinansowania działalności mającej na celu integrację połączoną z działalnością kulturalno-oświatową czy sportowo-rekreacyjną są uzgadniane na posiedzeniach Komisji.
 3. Na posiedzeniach Komisji ustala się również formę oraz kwoty świadczeń przyznawanych w ramach pomocy przedświątecznej dla pracowników i emerytów (rencistów) jednostki.
 4. Świadczenia otrzymane z Funduszu mają charakter uznaniowy i są ostateczne.

Rozdział V

Zasady i warunki korzystania ze środków z Funduszu

§ 7

1. Pomoc socjalna z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.

2. Dopuszcza się:
 - 1) złożenie wniosku przez członków Komisji w imieniu pracownika czy emeryta (rencisty) jednostki,
 - 2) złożenie wniosku zbiorowego przez członków Komisji w imieniu pracowników i emerytów (rencistów) jednostki,
 - 3) złożenie wniosku zbiorowego przez pracowników.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się jedynie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
5. Oświadczenia o dochodach za ostatni rok kalendarzowy, o których mowa w ust. 4, składa się do **15 marca danego roku za rok ubiegły**. Obowiązek ten dotyczy wszystkich pracowników i emerytów (rencistów) Zespołu Szkół im. B. Prusa w Pułtuskach, którzy chcą korzystać ze świadczeń z Funduszu. W przypadku nie dopełnienia obowiązku złożenia oświadczenia o dochodach, nie pozbawia się takiej osoby korzystania ze świadczeń socjalnych, jednak w konsekwencji nieznanego dokładnej sytuacji finansowej danego uprawnionego pomoc socjalna przyznawana będzie w najniższej ustalonej na posiedzeniu Komisji wysokości.
6. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego za ostatni rok kalendarzowy. Za dochód brutto o którym mowa uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i chorobowe).
7. Złożenie oświadczenia o dochodach są ważne (niezależnie kiedy zostało złożone) do 15 marca następnego roku, zatem od 16 marca każdego roku Komisja przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu posługuje się nowymi oświadczeniami.
8. Osoby, które rozpoczęły pracę w trakcie roku lub osoby dla których Zespół Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtuskach nie jest podstawowym miejscem pracy są zobowiązane złożyć oświadczenie o uzyskanej pomocy socjalnej jaką otrzymały (nie otrzymały) w trakcie roku od innego pracodawcy. Nie złożenie takiego oświadczenia będzie skutkowało opodatkowaniem przyznanych świadczeń, chyba że są one całkowicie zwolnione z podatku.
9. Dopuszcza się możliwość zmiany oświadczenia o dochodach w ciągu roku w sytuacji drastycznej zmiany dochodu na jednego członka rodziny występującej w takim przypadku jak: pojawienie się nowego członka rodziny, śmierć, utrata pracy przez któregośkolwiek z osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe itp.

§ 8

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu są udzielane uprawnionym pod warunkiem złożenia wniosku i posiadania środków przeznaczonych na ten cel, zgodnie z rocznym planem wydatków z Funduszu.
2. W przypadku nie przyznania świadczenia z Funduszu, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego uzasadnienie należy sporządzić na piśmie.
3. Kwoty świadczeń, dofinansowań i zapomóg ze środków z Funduszu są przyznawane według opracowanych szczegółowo tabel, które stanowią załącznik do Regulaminu.
4. Na posiedzeniach Komisji o których mowa powyżej ustala się wysokości świadczeń czy dofinansowań ze środków z Funduszu do każdej organizowanej formy działalności (pomocy), której nie uwzględniono w opracowanych tabelach.

Rozdział VI

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Z Funduszu mogą być udzielane pracownikom pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub zakup mieszkania w maksymalnej wysokości **18 000 zł**, spłacane w ratach po 500 zł przez 36 miesięcy wraz z odsetkami;
 - 2) remont domu jednorodzinnego bądź mieszkania w maksymalnej wysokości **14 000 zł**, spłacane w ratach po 400 zł przez 35 miesięcy wraz z odsetkami;
2. Emerytom i rencistom jednostki mogą być udzielane pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości do **5 000,00 zł**, spłacane w ratach po 200 zł przez 25 miesięcy wraz z odsetkami.
3. W przypadku udzielenia pożyczki niższej wysokości kwota raty jest ustalana indywidualnie, jednak okres spłaty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.
4. Pożyczka na budowę domu lub zakup mieszkania przysługuje pracownikowi tylko raz. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć oświadczenie o budowie domu lub zakupie mieszkania.
5. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont domu bądź mieszkania załączniki nie są wymagane.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznaje Dyrektor na zaopiniowany przez Komisję wniosek zainteresowanego.
7. Pożyczki udzielane są w ramach posiadanych środków na ten cel z ogólnej puli Funduszu w kolejności składanych wniosków (decyduje data wpływu wniosku).

§ 10

1. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1%. Oprocentowanie to nalicza się jednorazowo i podlega całkowitej spłacie niezależnie od terminu spłaty udzielonej pożyczki.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób – pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
3. Aby uzyskać kolejną pożyczkę trzeba spłacić poprzednią i wypełnić nowy wniosek.
4. Na prośbę uprawnionego, w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych dopuszcza się możliwość uzupełnienia pożyczki – konieczny wniosek.
5. W przypadku uzyskania pozytywnej decyzji dotyczącej przyznania pożyczki strony podpisują umowę, w której określa się wysokość przyznanej pożyczki, warunki spłaty oraz wysokość odsetek.
6. Umowę pożyczki sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym otrzymuje każda ze stron.
7. Wzór do obliczenia odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe:

$$Px \frac{S}{100} x \frac{M + 1}{24}$$

P – kwota pożyczki,
S – stopa procentowa,
M – ilość rat spłaty.

§ 11

1. Pożyczkobiorca w przypadku rozwiązania stosunku pracy wskutek:

- 1) wniosku pracownika,
- 2) zwolnienia z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki.
2. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę – dalsza spłata następuje zgodnie z warunkami umowy,
 - 2) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami lub przeniesienia służbowego – wówczas całkowita spłata pożyczki powinna nastąpić w ciągu 6 miesięcy.
3. W przypadku obowiązku całkowitej spłaty pożyczki Dyrektor może na wniosek pracownika, emeryta (rencisty) wyrazić zgodę na dokonywanie spłaty pożyczki w ratach.
4. W razie śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek Komisji, Dyrektor może podjąć decyzję o umorzeniu niespłaconej pożyczki.

Rozdział VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe oraz informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

§ 12

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** jest Zespół Szkół im. B. Prusa w Pułtusk, adres: ul. M. Konopnickiej 9, 06 – 100 Pułtusk
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: zsbprus@wp.pl;
 - 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w celu związanym z rozpatrzeniem i realizacją wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a – udzielonej zgody;
 - 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
 - 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
2. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wniosku. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia wniosku ubiegającego się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

§ 13

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół im. B. Prusa w Pułtusk.
2. Dane osobowe beneficjenta są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 1 marca 2010 roku wraz ze zmianami.
5. Treść regulaminu uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w Zespole Szkół im. B. Prusa w Pułtusk.
6. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
8. Uzupełnieniem i częścią składową Regulaminu są:

Załącznik Nr 1 – Plan rzeczowo – finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik Nr 2 – Tabele wysokości świadczeń, dofinansowań i zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

Załącznik Nr 4 – Wniosek o zapomogę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik Nr 5 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracowników administracji i obsługi

Załącznik Nr 6 – Wniosek o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik Nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik Nr 8 – Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1.04.2020r.

DYREKTOR

mgr Dorota Orłowska

data i podpis