

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBO- WIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 17 WE ROCLAWIU

§ 1. Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
- Rozporządzenia 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.2009.43.349).
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 t.j.)
- Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2019.1387 t.j.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j.).
- Rozporządzenie 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.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.)

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, roczny plan rzeczowo - finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo –finansowy, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje, zatwierdza i ogłasza po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pracodawca (dyrektor jednostki) w formie zarządzenia.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
6. W IV kwartale roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia środków między działami.
7. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy, który stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
8. Wszyscy pracownicy zakładu pracy oraz emeryci i renciści do 10 maja danego roku kalendarzowego powinni złożyć oświadczenie o dochodach ze wszystkich źródeł za poprzedni rok. Oświadczenia te zostaną uwzględnione przy udzieleniu wszystkich świadczeń z Funduszu do końca danego roku kalendarzowego. W przypadku zmiany sytuacji

materialnej pracownik jest zobowiązany do ponownego złożenia oświadczenia o dochodach.

9. Pracownik, emeryt lub rencista, który nie złoży oświadczenia o dochodach nie będzie mógł korzystać w danym roku ze świadczeń finansowanych z funduszu.
10. Świadczenia pieniężne przyznawane z Funduszu są wypłacane w formie przyjętej w regulaminie pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu.
11. Oświadczenia o dochodach oraz wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych są do pobrania w Zespole oraz na stronie internetowej jednostki.
12. Dokumenty o których mowa w pkt. 11 można złożyć osobiście w Zespole, przesłać listem polecony za pośrednictwem poczty, poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePuap), e-Doręcznia lub pocztą elektroniczną, podpisane podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.

§ 3.Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza:
 - a. dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - b. dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego dla dzieci i młodzieży do 18 lat w formie zimowisk, kolonii lub obozów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy np. faktura, rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka, które skorzystało z wypoczynku;
 - c. pomoc materialną w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi losowe - dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zapomogi rzeczowej - przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu;
 - d. działalność kulturalno-oświatową;
 - e. działalność sportowo –rekreacyjną;
 - f. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy).
 - g. Ze środków Funduszu wypłaca się nauczycielom świadczenie urlopowe przysługujące im w trybie art.53 ust.1a Karty Nauczyciela

§ 4. Osoby uprawnione do świadczeń

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z funduszu uprawnione są
 - a. wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b. pracownicy przebywający na urloпах zdrowotnych i wychowawczych;
 - c. emeryci i renciści;
 - d. członkowie rodzin pracowników, pozostających na ich utrzymaniu: współmałżonek pozostający na wyłącznym utrzymaniu pracownika, dzieci w wieku do 18 lat, a

- jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki ,nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat, pod warunkiem pozostania na wyłącznym utrzymaniu rodziców;
- e. członkowie rodzin po zmarłym pracowniku oraz emerytach i rencistach, byłych pracownikach jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.

§ 5 Zasady i tryb przyznawania Świadczeń Socjalnych

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi przychód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu pracownika, oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa. Oświadczenie o dochodach stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

2a. W celu ubiegania się o przyznanie w dany roku zapomogi socjalnej lub losowej z Funduszu osoba uprawniona składa wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wniosek można złożyć najpóźniej do 5 grudnia danego roku kalendarzowego.

3. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić również dyrektor lub związki zawodowe. Wniosek o zapomogę stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Osoba uprawniona może otrzymać zapomogę losową raz w roku kalendarzowym.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową lub rzeczową więcej niż jeden raz w roku, jak i również dopuszcza się zwiększenia kwoty przyznanego świadczenia.
6. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc finansową ze względu na okresowe wzmożone wydatki finansowe – nie częściej niż dwa razy w roku.
7. Oświadczenie o wysokości dochodu netto na osobę w rodzinie, którym mowa w § 2. ust. 8 powinno być złożone raz w roku do 10 maja. Dokumentem potwierdzającym dochód netto emeryta lub rencisty jest ostatni odcinek emerytury lub renty, pozostali pracownicy wykazują w oświadczeniu faktyczną wysokość przychodu netto na podstawie rocznej deklaracji PIT. Do przychodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego, tzw. +500. Średnią oblicza się z sumy przychodów netto rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, na podstawie zeznań podatkowych za poprzedni rok, podzielonej przez dwanaście miesięcy, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów (do wglądu) potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

7a. Ze względu na niemożność ustalenia dochodów przypadających na członka rodziny, ze względu na odmowę ujawnienia wszystkich źródeł dochodów (np. dochodu małżonka), świadczenia przyznaje się na poziomie właściwym dla osób o najkorzystniejszej sytuacji socjalnej.

8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat, wówczas gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
9. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.
10. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
 - 1) w zakresie wypoczynku:
 - a. Dopłata do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku kalendarzowym w postaci ekwiwalentu wg tabeli zawartej w zarządzeniu dyrektora placówki. Wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny. Wniosek, który stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, można złożyć najpóźniej do 10 maja danego roku kalendarzowego.
 - b. Dofinansowanie letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży raz w roku kalendarzowym. Wniosek, który stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu, można złożyć najpóźniej do 30 września danego roku kalendarzowego.
 - 2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej:
 - a. Dopłaty do biletów wstępu do kina, teatru opery, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych.
 - b. Inne.
 - 3) pomoc rzeczową i pieniężną, przyznaje się pracownikom, emerytom, rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w przypadku:
 - a. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci,
 - b. szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.
 - c. Wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny.
 - d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie kwoty przyznanego świadczenia.
 - 4) pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.
11. Zasady udzielania i rozliczenia pożyczek mieszkaniowych :
 - 1) Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - a. remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - b. wykup mieszkania , budowa domu.
 - 2) Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa.
 - 3) Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej reguluje zarządzenie dyrektora zakładu.
 - 4) Pożyczka mieszkaniowa oprocentowana jest w wysokości 2% od otrzymanej kwoty.
 - 5) Każda pożyczka mieszkaniowa musi być zabezpieczona przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami, emerytami lub rencistami zakładu pracy.
 - 6) Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a. porzuceniu pracy przez pracownika,
 - b. rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika).

- 7) W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca.
- 8) W razie zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli.
- 9) Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę, podlega umorzeniu.
- 10) Pracodawca nie może zmienić warunków spłaty pożyczki w trakcie umowy.
- 11) Zmniejszenie wysokości rat bądź zwiększenie spłaty może obejmować pożyczkobiorców pozostających w trudnej sytuacji materialnej lub losowej i odbywać się na wniosek pożyczkobiorców, tylko po udzieleniu zgody dyrektora. Istnieje też możliwość zwiększenia wysokości raty również na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą dyrektora.
- 12) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
- 13.) Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 6. Ustanowienie i zadania Komisji Socjalnej

1. Komisję ds. ZFŚS powołuje Dyrektor do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań określonych przez przepisy prawa. W skład komisji ZFŚS wchodzi trzech przedstawicieli delegowanych przez NSZZ „Solidarność”, trzech przedstawicieli delegowanych przez ZNP, oraz pracownik socjalny wyznaczony przez dyrektora.
2. Komisja działa zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Podstawą działania Komisji jest tabela dopłat z Funduszu opracowana na rok budżetowy, uzgodniona na pierwszym posiedzeniu Komisji i zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
4. Stanowisko Komisji w sprawie przyznawania świadczeń z ZFŚS jest jednoznaczne z akceptacją związków zawodowych.
5. Dyrektor zwołuje posiedzenie Komisji przynajmniej raz na dwa miesiące.
6. Zadaniem członków Komisji jest udostępnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonej.
7. Świadczenie tzw. +500 nie jest brane pod uwagę do określenia sytuacji życiowej i materialnej rodziny.

§ 7. RODO

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie:
 - 1) obowiązku utworzenia ZFŚS, jak również w zakresie, w jakim podane dane odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy, Karty Nauczyciela oraz regulaminu określającego zasady, warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wydanego w myśl przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawy o związkach zawodowych – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. c) RODO

- 2) w zakresie danych wrażliwych (w szczególności dotyczących zdrowia) – w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości - z powołaniem na art. 9 ust. 2 lit. b).
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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 do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez pracownika socjalnego.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, mogą być dopuszczone osoby wytypowane przez dyrektora, posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych nadane przez dyrektora. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych 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.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią **załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
2. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są:
 - 1) tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych,
 - 2) wnioski i umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
 - 3) wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w zakładzie (tabele z procentowym podziałem ZFŚS na poszczególne działy).
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.
4. Traci moc Regulamin z dnia 01.01.2010 r

Wykaz załączników:

Załącznik nr 2: Oświadczenie o dochodach

Załącznik nr 3: Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej lub losowej

Załącznik nr 4: Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Załącznik nr 5: Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Załącznik nr 6: Wniosek o przyznanie pożyczki

Załącznik nr 7: Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 8: Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z ZFŚS
w ZS-P nr 17 we Wrocławiu

Dyrektor jednostki:

.....
(pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych)

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

.....
(pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych)