

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 1 W OŁAWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Oławie;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Oławie;
- 3) Funduszu- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) zakładzie pracy- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Oławie;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole,
- 6) Komisji socjalnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną w trybie § 1 ust. 4 Regulaminu.

§ 1

1. Regulamin określa tworzenie i gospodarowanie środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, który przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Oławie.
2. Administratorem środków ZFŚS jest pracodawca.
3. Pracodawca powołuje Komisję socjalną będącą organem wspomagającym w kwestii przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - a. przedstawiciel pracodawcy (może być dyrektor)
 - b. po jednym przedstawicielu działających w Zespole organizacji związkowych, wskazanym imiennie przez ich zakładowe organizacje związkowe,
 - c. przedstawiciel nauczycieli,
 - d. przedstawiciel pracowników niepedagogicznych.
5. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a. opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu,
 - b. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,

- c. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
 - e. przedkładanie pracodawcy ustaleń i propozycji wysokości przyznania świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym.
5. Posiedzenia Komisji socjalnej odbywają się w miarę potrzeb i są protokołowane.
6. Kadencja Komisji socjalnej trwa 3 lata.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 2

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4 maja 2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 3

Fundusz tworzy się i zasila z następujących źródeł:

- a. corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony ustawą,

- b. odsetek od środków funduszu,
- c. odsetek z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- d. niewykorzystanych środków zakładowego funduszu w latach poprzednich,
- e. darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń wymienionych w § 7., z wyjątkiem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i jest przyznawane na wniosek uprawnionego.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS przyjmuje się miesięczny dochód brutto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) przypadający na jednego członka rodziny w wspólnym gospodarstwie domowym obliczony na podstawie sumy dochodów rocznych wszystkich osób w rodzinie na podstawie Zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS.
4. Dochód miesięczny na jedną osobę oblicza uprawniony, sumując dochody uzyskane przez wszystkich członków rodziny w wspólnym gospodarstwie domowym i dzieląc je przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym i 12 miesięcy.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych, o których mowa w pkt.4. zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W przypadku odmowy ma prawo do najniższego świadczenia.
6. Podstawą do prowadzenia działalności w zakresie świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym jest plan rzeczowo-finansowy działalności socjalnej, organizowanej przez Zespół na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor do 30 kwietnia każdego roku w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele:
 - a) na działalność socjalną bezzwrotną, działalność częściowo odpłatną, finansującą:
 - różne formy wypoczynku,

-działalność kulturalno - oświatową,

-działalność sportowo - rekreacyjną,

b) na działalność socjalną zwrotną w celu finansowania potrzeb mieszkaniowych uprawnionym.

2. Procentowy podział corocznych odpisów na cele działalności socjalnej jest ustalany w rocznym preliminarzu Funduszu.
3. Szczegółowe zasady przeznaczania środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych określa rozdział II i III niniejszego Regulaminu.
4. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy tego Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.
5. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

ROZDZIAŁ II

Świadczenia socjalne bezzwrotne, działalność socjalna odpłatna lub częściowo odpłatna oraz osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy i członkowie ich rodzin,
 - b) pracownicy zatrudnieni w czasie roku szkolnego i nieujęci przy ustalaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, korzystają z funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę,
 - c) emeryci i renciści-byli pracownicy Zespołu,
 - d) dzieci pracowników do ukończenia 18 roku życia,
 - e) członkowie rodzin, pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i otrzymują rentę rodzinną,
 - f) byli pracownicy ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący.

§ 7

1. Uwzględniając możliwości finansowe, środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie:

- a) ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- b) wypoczynku dla dzieci i młodzieży, organizowanego w formie kolonii wypoczynkowych lub zdrowotnych, potwierdzonego rachunkiem, zawierającym informacje o poniesionych kosztach,
- c) działalności kulturalno-oświatowej w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy oraz dopłaty do biletów wstępu na takie imprezy,
- d) wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
- e) wsparcia pieniężnego w okresie wiosennym i zimowym,
- f) finansowej zapomogi dla pracowników,
- g) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- h) świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art. 53 ust.1 K. N.).

§ 8

Formy i zasady udzielania zapomogi finansowej

1. Zapomogę finansową mogą otrzymać uprawnieni, w razie:
 - a) wypadków losowych: pożar, powódź, kradzież,
 - b) długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego i sanatoryjnego,
 - c) śmierci najbliższych członków rodziny – dziecko, współmałżonek, rodzice (w tym przypadku wymagany jest akt zgonu),
 - d) urodzenia dziecka (wymagana metryka urodzenia).
2. Wnioski (Załącznik nr 2) o przyznanie zapomogi finansowej należy składać w sekretariacie Zespołu.
3. Wnioski składane w związku z sytuacją wymienioną w ust.1 lit.a.,b. muszą być odpowiednio uzasadnione pisemnym oświadczeniem o wysokości dochodów brutto w rodzinie oraz zawierać oryginały faktur potwierdzających poniesione koszty i dokumenty potwierdzające sytuację.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor uwzględnia:

- a) wysokość kosztów poniesionych z przyczyn losowych wymienionych w ust.1 lit.a.,b.
 - b) całokształt okoliczności wpływających na sytuację pracownika ubiegającego się o pomoc:
 - wielodzietność rodziny,
 - samotne wychowywanie dzieci,
 - wychowywanie dzieci o szczególnych potrzebach życiowych wynikających ze stanu zdrowia,
 - niski dochód na członka rodziny.
- 5. Ogólna kwota przeznaczona na zapomogi pieniężne jest corocznie określana w preliminarzu.
 - 6. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust.1 lit.c., d. wynosi 500,00 zł.
 - 7. Wnioski o przyznanie zapomogi finansowej są rozpatrywane na bieżąco.

§ 9

Formy i zasady przyznawania dofinansowania i świadczeń w zakresie wypoczynku

- 1. Ze środków Funduszu może być sfinansowana tylko część kosztów wypoczynku pracowników. Formy tego wypoczynku określone są w § 7 niniejszego regulaminu.
- 2. Wysokość dofinansowania wypoczynku w warunkach określonych w niniejszym regulaminie określa preliminarz.
- 3. Uprawniony do korzystania ze świadczeń ZFŚS może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku w okresach:
 - a. co 2. rok osoby samotne i samotnie wychowujące dzieci oraz dzieci pracowników do ukończenia 18 roku życia,
 - b. co 3. rok pozostali uprawnieni.
- 4. Wnioski (Zał. 3a lub Zał.3b) o dofinansowanie wypoczynku uprawnieni składają do 31 maja każdego roku.

ROZDZIAŁ III

Świadczenia socjalne zwrotne na cele mieszkaniowe

§ 10

- 1. Świadczenia socjalne, o których mowa w niniejszym rozdziale przeznaczone są dla uprawnionych na pożyczki mieszkaniowe zwrotne w celu finansowania:
 - a. remontu mieszkań zajmowanych przez uprawnionych,

- b. zakupu mieszkań przez uprawnionych.

§ 12

1. Wnioski (Załącznik nr 4) o udzielenie pożyczki mieszkaniowej uprawnieni składają w sekretariacie Zespołu.
2. Pożyczkę zatwierdza Dyrektor, zawierając z pracownikiem umowę (Załącznik nr 5).
3. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność złożenia wniosku.

§ 13

Zasady udzielania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w wysokości corocznej ustalonej w planie w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1,5% w stosunku rocznym.
3. Następną pożyczkę na cele mieszkaniowe uprawniony może otrzymać po upływie terminu spłaty poprzednio pobranej pożyczki. Wcześniejsze spłacenie pożyczki nie uprawnia do zaciągnięcia nowej pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata, a dla osób samotnie wychowujących dzieci i osób w jednoosobowym gospodarstwie domowym może zostać przedłużony do 3 lat.
5. Następną pożyczkę można otrzymać w rok po spłacie ostatniej raty. Osoby samotne mogą otrzymać następną pożyczkę po spłaceniu ostatniej raty.
6. Z chwilą rozwiązania umowy stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega spłacie w całości.
7. Wnioski o przyznanie pożyczki, złożone przez emerytów i rencistów, muszą być podpisane przez poręczyciela, będącego pracownikiem zatrudnionym w Zespole na czas nieokreślony.
8. W przypadku śmierci uprawnionego niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega umorzeniu.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin udostępnia się do wglądu w sekretariacie Zespołu na żądanie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich osób uprawnionych.

2. Na tablicy ogłoszeń Dyrektor umieszcza informacje o proponowanych formach działalności socjalnej i terminach składania wniosków.
3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
4. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego, nieskładający wniosku zawierającego informacje o ich sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, nie otrzymują świadczenia.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w postaci aneksów w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
7. Dyrektor administruje środkami Funduszu, zachowując rozdzielną placówek wchodzących w skład Zespołu.
8. Na potrzeby realizacji zadań Funduszu, powołuje się dwie odrębne Komisje socjalne działające w oparciu o niniejszy Regulamin:
 - a) Komisję socjalną dla Miejskiego Przedszkola nr 1,
 - b) Komisję socjalną dla Szkoły Podstawowej nr 8.
9. Dyrektor zatwierdza do wypłaty świadczenia socjalne w wysokości zaproponowanej przez Komisję socjalną.
10. Dyrektor zatwierdza do wypłaty bez konsultacji z Komisją ds. socjalnych świadczenia, o których mowa w § 7 ust.1 lit g.,h. oraz w § 8 ust.1 lit c.i d.

W uzgodnieniu:

Prezes Oddziału
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Oławie

17.08.2020 **Prezes Oddziału ZNP**
w Oławie
(data, podpis) **Andrzej Kopczak**

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 1
MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 1
ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 OŁAWA
tel./fax 71 303 80 14
REGON 021393807 NIP 912-176-80-93

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Oławie

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
W OŁAWIE

17.08.2020 **Barbara Jurecka**
(data, podpis) **Barbara Jurecka**

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 1
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 8
im. gen. Karola Rólow Miałowskiego
ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 OŁAWA
tel. 071/303 80 14, fax 071/313 80 10
REGON 021101241, NIP 912-176-80-93