

# **Regulamin**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Radoszynie**

### **I. Podstawy opracowania regulaminu**

#### **§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem, opracowano na podstawie:

- *Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst niejednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 592*
- *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.)*
- *Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ( Dz. U. z 2001r.Nr 79,poz.854, z póź. zm.)*
- *Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.)*
- *Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)*
- *Ustawa z 10 maja 2013 r. o zmianie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013 r., poz. 747)*
- *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Nr 43, poz. 349*
- *Ustawa z dnia 21.02.2019r. w Dzienniku Ustaw poz. 730 o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia PE i R ( UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie tzw. RODO, (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669 i 2435).*

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny preliminarz finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.

#### **§ 3**

1. Podział środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności opracowuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z komisją socjalną.

2. Środkami ZFŚS administruje dyrektor.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 4

1. Przyznanie osobą uprawnionym świadczeń ZFŚS należy do decyzji dyrektora szkoły w oparciu o opinię komisji socjalnej.
2. Komisję Socjalną, będącą ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem powołuje dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. W skład komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele:
  - a) nauczycieli wybrani przez Radę Pedagogiczną
  - b) pracowników administracji i obsługi
  - c) emerytów i rencistów
  - d) związków zawodowych
4. Komisja wybierana jest na 5 lat.

### **III. Zasady tworzenia Funduszu**

#### § 5

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości :

1. Dla nauczycieli dokonuje się rocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej 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, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a) i art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej – obowiązuje od 01.01.2005r.( art.53 KN – Dz.U.z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.). Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa wypłacana jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym ( art.53 K N ).

2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent ( art.53 ust. 2 K N).
3. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole ( art.53 K N ).
4. Dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych – 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. ( art.5 ustawy z dnia 4.03.1994r o ZFŚS – Dz. U. Nr 70 z 1996r. poz. 335).
5. Dla pracowników administracji i obsługi na każdego emeryta lub rencistę w wysokości 6,75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ( art. 5 Ustawy z dn.4.03.1994r. o ZFŚS – Dz.U. nr 70 z 1996r.poz.335).
6. Emeryci i renciści, zobowiązani są w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

##### **§ 6**

1. Prawo do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Socjalnego nabywa pracownik w momencie zatrudnienia.
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy, bez względu na formę zawarcia umowy, czas i wymiar pracy oraz ich rodziny bez wyłączenia któregośkolwiek z członków rodziny,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych.
2. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
3. Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, a także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku, emerycie lub renciście będący dotychczas na jego utrzymaniu i jednocześnie otrzymujący rentę rodzinną po zmarłym. Członkami rodzin, o których mowa w § 4 pkt.3. są:
  - a) współmałżonkowie,

- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki (nie dłużej niż do 25 roku życia).
- c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.
4. Emeryci i renciści - byli pracownicy niepedagogiczni oraz nauczyciele zlikwidowanych szkół, jeżeli organ prowadzący wyznaczy szkołę do objęcia ich funduszem.
1. Fundusz jest wspólny dla wszystkich pracowników czynnych, emerytowanych i przebywających na rencie.

## **V. Zasady przyznania świadczeń.**

### **§ 7**

1. Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek uprawnionych.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
3. O przyznaniu świadczeń decyduje trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
4. Bezwzględne pierwszeństwo korzystania ze świadczeń z funduszu mają ci pracownicy (i ich rodziny), którym zdarzył się wypadek losowy.
5. Podstawą przyznania ulgowych świadczeń i usług oraz pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, brak wymaganych dokumentów jest podstawą odmowy przyznania świadczenia.
6. Każdy uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia (załącznik nr 2) o dochodach brutto w terminie do 30 kwietnia każdego roku, za rok poprzedni. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, stanowi dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Osoba uprawniona jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów **brutto** (zgodnie z rocznym rozliczeniem PIT złożonym w Urzędzie Skarbowym) uzyskiwanych przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.

8. Przez dochody rodziny rozumie się dochody osiągnięte ze stosunku pracy a także z innych źródeł. Dochody rodzin utrzymujących się z gospodarstwa rolnego oraz działalności pozarolniczej sumuje się. Miesięczny dochód z ha przeliczeniowego ustalany jest na podstawie Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z ha przeliczeniowego
9. Na żądanie dyrektora pracownik, emeryt, rencista jest zobowiązany przedstawić dokumenty potwierdzające dane zawarte w oświadczeniu.
10. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która nie chce ujawnić swoich dochodów otrzymuje najniższe świadczenie z tabeli.
11. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia.
12. Podstawę do naliczania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie pracownika. Załącznik nr 1.
13. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania.
14. Dla osób samotnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej dopuszcza się możliwość przesunięcia do niższego przedziału dochodowego. Podstawę stanowi informacja o sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej.

## **VI. Przeznaczenie Funduszu Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:**

### **§8**

1. Pomoc finansową i rzeczową w formie przyznania zapomóg i pieniężnej bezzwrotnej pomocy rzeczowej.
2. Dopłaty do wypoczynku urlopowego.
3. Dopłaty do wypoczynku:
  - a) wczasów,
  - b) wczasów profilaktycznych,
  - c) pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
  - d) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie,
  - e) wczasów dla dzieci
  - f) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowane

- przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
4. Działalność kulturalno-oświatowa.
    - a) zakup przez pracodawcę biletów do kina, teatru czy na wystawy,
    - b) dofinansowanie imprez okolicznościowych,
  5. Pomoc finansowa.

Za pomoc finansową należy uznać różnego rodzaju świadczenia pieniężne.  
Uwaga! Wysokość świadczenia, która stanowi pomoc doraźną dla pracownika jest za każdym razem rozpatrywana indywidualnie. Pod uwagę brana jest sytuacja życiowa i materialna pracownika ubiegającego się o świadczenie pieniężne oraz możliwości funduszu.
  6. Świadczenia rzeczowe. Świadczenia rzeczowe lub ekwiwalent pieniężny dla emerytów i rencistów zamiast świadczeń rzeczowych, finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, to rodzaj bezzwrotnej materialnej pomocy przyznawanej osobom uprawnionym w postaci rzeczowej. Pracodawca dokonuje bezpośrednio zakupu określonych towarów za środki funduszu przekazuje je zainteresowanym. W ramach pomocy takiego rodzaju pracodawca może zakupić dla pracownika odzież, artykuły i sprzęt gospodarstwa domowego, a także żywność czy lekarstwa.
  7. Rzeczowe świadczenia okolicznościowe, np. zakup paczek noworocznych dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 15 lat.
  8. Dopłaty do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
  9. Kwoty dopłat i wypłat, o których mowa podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

## **VII. Pożyczki na cele mieszkaniowe**

### **§9**

1. Formą pomocy zwrotnej jest pożyczka na zakup, budowę, rozbudowę, modernizację, adaptację, remonty bazy mieszkaniowej:
  - a) z funduszu korzystają osoby raz na trzy lata na pisemny wniosek (załącznik nr 4), złożony do końca I kwartału tj. do 31 marca,
  - b) wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 100% średniego wynagrodzenia w gospodarce budżetowej,
  - c) pożyczka oprocentowana jest 2,5% w stosunku rocznym,
  - d) ze świadczenia mogą korzystać pracownicy po upływie 3 – letniego okresu zatrudnienia w szkolnictwie,

- e) spłata pożyczki powinna rozpocząć się po upływie miesiąca od dnia udzielenia i ilość rat nie może przekroczyć 24.
- f) Wnioski o udzielenie pożyczki realizuje się według kolejności zgłoszeń.
- g) Z chwilą rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika nie spłacona pożyczka podlega zwrotowi w całości lub obciąża poręczycieli.
- h) W przypadku śmierci pracownika udzielona pożyczka ulega umorzeniu.
- i) Z pomocy finansowej na cele mieszkaniowe może korzystać pracownik niezależnie od współmałżonka.
- j) W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca.
- k) Poręczycielami wniosków o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe muszą być czynni pracownicy szkoły.

## **VIII. Ochrona danych osobowych**

### **§ 10**

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Radoszynie, Radoszyn 77 66-213 Skape, [pspniekarzyn@skape.pl](mailto:pspniekarzyn@skape.pl) , tel. 683419389.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych u Administratora, e-mail: [iod.niekarzyn@skape.pl](mailto:iod.niekarzyn@skape.pl) , tel. 683419213.

### **§ 11**

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### **§ 12**

Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

### § 13

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., a następnie podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

### § 14

Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### § 15

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 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

### § 16

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, 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 celu określonego w ust. 1a i 1c.

### § 17

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1-1b, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263). Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.”



## § 18

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.

### **IX. Postanowienia końcowe.**

1. Corocznie do 1 marca zakład pracy (w uzgodnieniu ze związkami działającymi w zakładzie) ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja.
4. Ostateczną decyzję podejmuje kierownik zakładu pracy.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.
6. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać do sekretariatu szkoły.
7. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.
8. Regulamin jest częścią Statutu Szkoły.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 października 2020 r.

**Załącznik nr 1**

<b>Lp.</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie brutto (w zł)</b>	<b>% świadczenia</b>
<b>1.</b>	<b>do 2000</b>	<b>90</b>
<b>2.</b>	<b>2001 - 2800</b>	<b>75</b>
<b>3.</b>	<b>2801 - 3400</b>	<b>60</b>
<b>4.</b>	<b>3401 - 4000</b>	<b>45</b>
<b>5</b>	<b>Pow. 4001</b>	<b>30</b>

## Załącznik nr 2

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko składającego deklaracje)

.....

.....

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

za okres .....

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

Imię i nazwisko składającego oświadczenie:

Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Średni dochód brutto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi miesięcznie..... zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu jego rozpatrzenia zgodnie z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z ustawą z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych .

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....  
Miejscowość, data

.....  
(wnioskodawca)

**WNIOSEK**

*o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

1. Imię i nazwisko.....
2. Miejsce zamieszkania.....  
.....
3. Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego (na wzmożone wydatki świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku, zapomogę i inne  
.....  
.....  
.....
4. Uzasadnienie.....  
.....  
.....  
.....

## **TERMINARZ**

1. Opracowanie preliminarza – do 1 marca
2. Składanie wniosków o pożyczkę mieszkaniową – do 31 marca
3. Oświadczenie o dochodach – do 30 kwietnia
4. Decyzja ZUS – do 30 kwietnia
5. Wnioski o „wczasy pod gruszą” – do 31 sierpnia

Posiedzenia komisji rozpatrujące wnioski odbywają się w drugim tygodniu, czerwca, września, w pierwszym tygodniu grudnia oraz trzy tygodnie przed świętami Wielkanocnymi.

Wnioski, które wpłyną po posiedzeniu komisji w przypadku świadczeń związanych ze świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocy, oraz dofinansowaniem wypoczynku letniego nie będą rozpatrywane.