

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu

I. Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 t. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi 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.
3. Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje i zatwierdza dyrektor, po uzgodnieniu za związkami zawodowymi lub wskazanymi przedstawicielami związków zawodowych będącymi pracownikami Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Miliczu.
4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Szkolnym funduszem świadczeń socjalnych administruje dyrektor szkoły prowadząc w tym zakresie niezbędną dokumentację, natomiast wskazani przedstawiciele związków zawodowych będący pracownikami szkoły oraz inni wybrani przedstawiciele spośród

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu

pracowników szkoły pełnią rolę komisji socjalnej, która opiniuje i doradza w zakresie podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

8. Dyrektor na początku roku kalendarzowego opracowuje preliminarz stanowiący załącznik do Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielami organizacji związkowych działających w Szkole.

III. Przeznaczenie Funduszu

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 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 na:

1. Wypoczynek dziecka (wczasy, kolonie, zimowiska, obozy),
2. Pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym.
3. Pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
4. *(usunięto)*
5. Pomoc finansową, w tym bezzwrotne zapomogi losowe przyznawane w przypadku trudnej sytuacji materialnej, indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk, długotrwałej choroby.
6. Działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną
7. Działalność turystyczno-krajoznawczą
8. Pożyczki zwrotne na remont mieszkania
9. Świadczenia urlopowe nauczycieli – zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych:

1. Pracownicy (w tym przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny) zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, oraz mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, uzupełniający etat w innej szkole z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Pracownik przebywający w danym roku na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 6 miesięcy traci prawo do świadczeń socjalnych, nie dotyczy pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego i zdrowotnego.
3. *(usunięto)*.

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu

4. Emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły, w tym przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych oraz objęci opieką przez zakład pracy.
5. Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
6. Dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia upoważnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku.
7. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się:
 - współmałżonków
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 18 lub 25 w przypadku kontynuowania nauki.
8. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy mają:
 - uprawnieni, uzyskujący niskie dochody;
 - samotnie wychowujący dzieci;
 - posiadający rodziny wielodzietne;
 - mający dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowujący dzieci całkowicie lub częściowo osierocone
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby prowadzące jednoosobowe gospodarstwo domowe.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowej z Funduszu stanowi:
 - a) wniosek osoby uprawnionej,
 - b) oświadczenie o średnim dochodzie /brutto/ przypadającym na jedną osobę w rodzinie miesięcznie oraz o ogólnej sytuacji socjalnej
3. Oświadczenie składa się raz w roku do 10 marca. W przypadku osoby rozpoczynającej pracę oświadczenie powinno złożyć się niezwłocznie.
4. W przypadku nie złożenia: oświadczenia o dochodach i/lub wniosku - osoba uprawniona nie otrzymuje świadczeń.
5. Terminy składania oświadczenia i wniosków
 - a) oświadczenie o dochodach do 10 marca

b) wniosek dotyczący dopłaty do wypoczynku dziecka składa się w sekretariacie szkoły do dnia **15 września** każdego roku.

c) wniosek dotyczący pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym składa się w sekretariacie szkoły każdego roku do dnia **1 marca**.

wniosek dotyczący pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym składa się w sekretariacie szkoły każdego roku do dnia **15 października**

d) wnioski o inne świadczenia z Funduszu składa się w sekretariacie szkoły wg. potrzeb.

6. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego¹, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

7. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

8. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:

8.1) w zakresie wypoczynku:

a) wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela

b) dopłata do wypoczynku dziecka (kolonie, obozy) 1 raz w roku, dla dzieci od roku w którym dziecko kończy 7 lat do końca roku w którym dziecko kończy 18 lat i się uczy
Wymagane dokumenty: wniosek, karta kwalifikacyjna lub dowód wpłaty oraz oświadczenie, że uczeń się uczy.

8.2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:

a) dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe (organizowane przez zakład pracy) zgodnie ze środkami przeznaczonymi na ten cel w harmonogramie wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) dopłaty do wycieczek krajoznawczych i innych form turystycznych i rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy. Dofinansowanie uzależnione jest od kosztów wycieczki. Wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

¹ Z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli – zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela

9. Pomoc materialną i pieniężną w postaci zapomogi przyznaje się wg preliminarza stanowiącego załącznik do regulaminu osobom uprawnionym do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w przypadku:

- a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,
- b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.

10. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pomocy zwrotnej (pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe).

10.1) Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana w wysokości 4000 zł na maksymalny okres spłaty, wynoszący 2 lata, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy i po wcześniejszej spłacie poprzedniej pożyczki.

10.2) Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi mieć dwóch poręczycieli pełnozatrudnionych na czas nieokreślony będących pracownikami szkoły.

10.3) Wszystkie wnioski powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zgodności z przyjętym regulaminem

10.4) Pożyczki przyznawane są wg kolejności zgłoszeń w ramach posiadanych środków pieniężnych

10.5) Wnioski nie rozpatrzone z powodu braku środków finansowych zostają przesunięte do rozpatrzenia przy kolejnym rozpatrywaniu,

10.6) Poza kolejnością mogą być rozpatrywane tylko te wnioski, które dotyczą szczególnych przypadków losowych np. pożar, zalanie lub inna nagła sytuacja powodująca duże zniszczenia.

10.7) Wnioski należy pobierać i składać w sekretariacie szkoły.

11. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:

a) pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, emeryci i renciści, przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych, objęci opieką Funduszu przez zakład pracy, pracownicy przebywający na urlopach rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny

b) *(usunięto)*

c) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:

- remont i modernizację mieszkania,

- remont i modernizację domu,

d) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu,

e) wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 3%

f) spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej przyznania

g) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku: rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. (wypowiedzenie z winy pracownika).

h) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa dyrektor szkoły,

i) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli,

j) w razie uchylania się od spłaty pożyczki po wyznaczonym terminie, potrąca się należność z wynagrodzeń poręczycieli,

k) osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się na piśmie o przedłużenie spłaty pożyczki,

l) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach,

m) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy,

n) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe w rocznym harmonogramie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określonym przez dyrektora szkoły.

o) każdorazowo po rozpatrzeniu wniosków o pomoc zwrotną (pożyczkę mieszkaniową) sporządzany jest protokół o przyznanej pomocy.

p) umowę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe dla dyrektora szkoły podpisuje wicedyrektor.

VI. Ochrona danych osobowych

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 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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.
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, 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

VII. Postanowienia końcowe:

- 1.Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest do wglądu w sekretariacie szkoły dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń oraz jest udostępniony na stronie internetowej szkoły wraz z załącznikami, które stanowią integralną część regulaminu.
- 2.W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
- 3.Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

**REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Miliczu**

- b) wniosek i umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
 - c) wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w zakładzie.
4. Niniejszy regulamin może być nowelizowany obowiązkowo w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

W uzgodnieniu

PRELES ODZIAŁU ZNP

Katarzyna Połocka

07.07.2022

(pieczęć i podpis zakładowych
organizacji związkowych)

Dyrektor jednostki

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Miliczu

mgr inż. Krystyna Piosik

07.07.2022

(data, pieczęć imienna i podpis)

W uzgodnieniu

MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
"Solidarność"
POWIATU MILICKIEGO Nr 108
ul. 1 MAJA 2
71-100 353
916-133-45-96

SEKRETARZ
Międzyszakładowej Org. Związkowej
NSZZ "Solidarność" nr 1080
POWIATU MILICKIEGO
mgr inż. Małgorzata Dziarko

(pieczęć i podpis zakładowych
organizacji związkowych)

07.07.2022

Dyrektor jednostki

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Miliczu

mgr inż. Krystyna Piosik

07.07.2022

(data, pieczęć imienna i podpis)

(pieczęć i podpis zakładowych
organizacji związkowych)

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Miliczu
ul. Armii Krajowej 7, 56-300 Milicz
tel. 713840015, 713831682
NIP 9161338337, REGON 360062415