

Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
w
Zespole
Szkolno-Przedszkolnym
w Rynie

Podstawa prawna:

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020r., poz.1070).
2. 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263).
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2020 poz. 1426).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz.Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony Dz.U. 2021r. poz 1762).
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.)

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Pracodawca – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rynie, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie;
- 3) związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe, działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych;
- 4) emeryci, renciści, osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie – osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty lub osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego/kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne;
- 5) Zespół doradczy - zespół opiniująco-doradczy utworzony przez pracodawcę i funkcjonujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie;
- 6) działalność socjalna – nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rynie na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 2. Przeznaczenie ZFŚS.

1. Fundusz jest przeznaczony na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.

§ 3. Administrowanie ZFŚS.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rynie zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r, poz. 1020.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez udostępnianie przez pracodawcę na każde żądanie osoby zainteresowanej.

3. Dyrektor korzysta ze środków Funduszu na zasadach ogólnych. Decyzję w sprawie świadczeń z funduszu otrzymywanych przez dyrektora podpisuje wicedyrektor.

§ 4. Plan rzeczowo-finansowy.

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego ustala dyrektor w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, w uzgodnieniu z zakładowymi i międzyzakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

3. Wraz z projektem rocznego planu rzeczowo-finansowego, pracodawca przedstawia przedstawicielom związków zawodowych sprawozdanie wydatkowania środków ZFŚS za poprzedni rok.

§ 5. Charakter świadczeń.

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 6. Przyznawanie świadczeń.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie w uzgodnieniu z działającymi w zakładzie pracy organizacjami związkowymi.

§ 7. Kryterium przyznawania świadczeń.

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8. Osoby uprawnione.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy zakładu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rynie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia i w stanie nieczynnym, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, dla których szkoła/przedszkole była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym,
- 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące:

- 1) małżonka/partnera, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
- 3) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

§ 9. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS.

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia

kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki i fakt pozostawania dziecka na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
- 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. Wypoczynek.

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci, z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży mogą skorzystać dzieci od 3 do 18 lat.
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną, która korzysta z wypoczynku we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 11. Procedury.

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1 ust. 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego;

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie ze środków ZFŚS, wraz z decyzją pracodawcy w tym zakresie, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS wraz z decyzją pracodawcy w tym zakresie, stanowią odpowiednio **załączniki nr 5 i 7** do Regulaminu.

3. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku w miarę posiadanych środków.

4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie Katalogu świadczeń stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 12. Świadczenie urlopowe nauczycieli.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa.

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

§ 14. Procedury.

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w ramach posiadanych środków funduszu. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich i w sekretariacie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego - **załącznik nr 8**. Wysokość dofinansowania ustalona jest w Katalogu świadczeń stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 15. Działalność sportowo-rekreacyjna.

1. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

§ 16. Procedury.

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 ust. 1, odbywa się w ramach posiadanych środków funduszu. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich i w sekretariacie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 ust. 2, maksymalnie do 2 biletów w ciągu roku kalendarzowego - **załącznik nr 8**.

3. Wysokość dofinansowania ustalona jest w Katalogu Świadczeń, który stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 17. Pomoc materialna w formie rzeczowej – świadczenie świąteczne dla dzieci i młodzieży.

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:

1) świadczenie w formie paczek dla dzieci i młodzieży osób uprawnionych w wieku od 2 do lat 15.

2. Pomoc materialna, o której mowa powyżej, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym - **załącznik nr 9**. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

3. W przypadku, gdy obydwój rodziców pracuje w tym samym zakładzie pracy, każde z dzieci otrzymuje po dwie paczki.

§ 18. Pomoc materialna w formie finansowej.

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi - **załącznik nr 10**.

2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, trudnej sytuacji życiowej, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §8 ust. 1 i może być przyznawana w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
- 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu,
- 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.)
- 3) Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana lub oświadczenie.

4. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, który stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 19. Udzielanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:

- 1) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remont i modernizację lokali lub budynku mieszkalnego i domów mieszkalnych.

3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie.

5. Wysokość pożyczki do 10 000,00 zł.

6. Czas spłaty pożyczki:

- 1) do 2 lat w przypadku remontu, modernizacji, mieszkania lub domu,
- 2) do 3 lat w przypadku budowy, zakupu domu, mieszkania lub adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w skali roku.

8. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków.

9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy zakładem pracy a osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej spłaty, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat.

10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
- 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.

11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 10 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się na poręczycieli w równej części.

13. Pożyczka nieopłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę ulega umorzeniu po

uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole.

14. Wysokość i ilość udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.

15. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowi **załącznik nr 12** do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 13** do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 20. Zasady ogólne.

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do **Załącznika nr 3** Regulaminu.

2. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, dyrektor w terminie do 31 marca opracowuje Katalog świadczeń - **Załącznik nr 2**, finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

3. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

5. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.

1) W szczególnych, trudnych sytuacjach życiowych wniosek może zostać złożony na podstawie rozmowy telefonicznej/e-maila. Z rozmowy/e-maila sporządza się notatkę służbową.

6. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w zakładzie, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.

§ 21. Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych.

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia oświadczenia, przypadającym na jednego członka jego rodziny, w którym przyznaje się świadczenie.

2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.

$$\frac{\text{średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą}}{\text{łączny średni miesięczny dochód brutto członków gospodarstwa domowego}} = \frac{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}}$$

3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

- 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
- 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
- 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
- 5) stypendia,
- 6) alimenty,
- 7) zasiłki dla bezrobotnych,
- 8) inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.

5. W przypadku ustanowienia rozdzielnosci majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.

6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.

7. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w Katalogu Świadczeń, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

8. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie świadczeń może wystąpić także dyrektor, grupa pracowników, członek zespołu doradczego oraz zakładowa organizacja związkowa.

9. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym opiniuje zespół doradczy. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po ich uzgodnieniu ze związkami

zawodowymi i zatwierdzeniu decyzji przez dyrektora, a podczas jego nieobecności – przez wicedyrektora.

10. Wnioski należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie bez wezwania w odpowiednio wyznaczonych terminach wg załączonego harmonogramu – **załącznik nr 4**. Druki można pobrać w sekretariacie zakładu lub ze strony internetowej <https://zspryn.edupage.org>. W szczególnie trudnych sytuacjach życiowych, wniosek może zostać złożony na podstawie rozmowy telefonicznej/e-maila. Z rozmowy telefonicznej/e-maila sporządza się notatkę służbową.

11. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział 5

Dane osobowe

§ 22. Klauzula informacyjna.

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rynie.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Iwona Malczyk malczyk@togatus.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1070, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 22¹ - 22^{1b}, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23. Oświadczenie RODO.

Wnioskodawca do wniosku o określone świadczenie na podstawie niniejszego Regulaminu dołącza oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych stanowiące

załącznik nr 16.

§ 24. Przechowywanie danych osobowych.

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 kwietnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawcy, dane te są niezwłocznie usuwane.

§ 25. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

1. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia wnioskodawców uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielone zostało pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 14** do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia wnioskodawców w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 14** do Regulaminu.

Rozdział 6.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 26. Odpis.

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 27. Wysokość odpisów.

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.

4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych - **załącznik nr 6.**

§ 28. Inne źródła.

1. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 29. Niepodzielność środków.

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 27 i 28 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 30. Niewykorzystane środki.

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 7

Zespół Doradczy

§ 31.1 Zespół Doradczy, zwany dalej Zespołem, może powołać Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie.

2. Zespół Doradczy nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco- doradczym Dyrektora
3. W skład Zespołu Doradczego mogą wejść przedstawiciele Rady Pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych i emerytów.
4. Członkowie Zespołu składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Zespole Doradczym.
5. Do zadań Zespołu Doradczego należy ewidencjonowanie wniosków, wstępne ich opiniowanie oraz czynności biurowo- techniczne, wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.

§ 32. Zespół Doradczy obraduje nie rzadziej niż trzy razy w roku.

1. Obrady Zespołu Doradczego zwołuje Przewodniczący.
2. Posiedzenia Zespołu Doradczego są protokołowane.
3. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) skład Zespołu Doradczego na danym posiedzeniu;
 - 3) podpisy członków Zespołu;

4) informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

4. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano pozytywnie z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia. W zestawieniu należy wykazać również osoby, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano negatywnie.

Postanowienia końcowe i uzupełniające

§ 33. Ewidencja działalności socjalnej.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 34. Zmiana Regulaminu.

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Każda zmiana w regulaminie wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 35. Uzgodnienie.

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 36. Podstawę do przyznania wszystkich świadczeń stanowi wniosek złożony przez osoby uprawnione oprócz świadczeń urlopowych dla nauczycieli, które wypłacane są bez wniosku. Wnioski i oświadczenia po upływie wyznaczonych terminów nie będą rozpatrywane.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 38. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie <https://zspryn.edupage.org>.

§ 39. Procedury odwoławcze

1. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia na piśmie pod adres wskazany we wniosku o to świadczenie.

2. Osobie zainteresowanej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku o świadczenie w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji odmownej. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od złożenia wniosku. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, jest ostateczna.

§ 40. Wejście w życie.

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w e-dzienniku oraz wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie.

2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 3 marca 2016 roku.

§ 41. Wykaz załączników o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na

cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu j.n.

Załącznik nr 1	Roczny plan rzeczowo-finansowy
Załącznik nr 2	Katalog świadczeń
Załącznik nr 3	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS
Załącznik nr 4	Harmonogram składania oświadczeń i wniosków
Załącznik nr 5	Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
Załącznik nr 6	Oświadczenie o wysokości emerytury/renty/świadczenia kompensacyjnego
Załącznik nr 7	Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży
Załącznik nr 8	Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
Załącznik nr 9	Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego dla dzieci i młodzieży
Załącznik nr 10	Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego z tytułu zwiększonych wydatków
Załącznik nr 11	Wniosek o przyznanie zapomogi
Załącznik nr 12	Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS
Załącznik nr 13	Umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 14	Upoważnienie i oświadczenie
Załącznik nr 15	Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami
związkowymi

Dyrektor