**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Zespół Szkół im. Świętej Jadwigi Śląskiej we Wleniu**

**I. Postanowienia wstępne, podstawy prawne oraz zakres regulaminu**

**§ 1**

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej Regulamin) obowiązuje w Zespole Szkół im. Świętej Jadwigi Śląskiej we Wleniu od 1 stycznia 2020 r.

2. Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

(j.t. Dz.U. z 2018 r. poz.1316 ze zm.)

- ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U.z 2018r. poz.967, z późn.zm.)

- ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, (t.j.Dz.U. z 2015 r. poz.1181 z późn.zm.)

- rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, (Dz.U. z 2019 r. poz.730)

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społeczne j z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnianych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43 poz.349),

3. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.

**§ 2**

Regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej.

Roczny plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły we współpracy z gł. księgowym, w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, w terminie do 31 marca każdego roku. (zał.)

**II. Przetwarzanie danych na potrzeby Funduszu**

**§ 3**

Dane osób uprawnionych są przetwarzane:

- przez Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej jako 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;

- na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust 1 lit. c RODO ;

- wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu;

- 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.

Da przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO , dopuszczone są wyłącznie osoby:

- zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy,

- posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych 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 przypisanego celu. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Z dokonanego przeglądu należy sporządzić protokół będący m.in. potwierdzeniem wypełnienia obowiązku ustawowego.

Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do:

- uzyskania dostępu do swoich danych,

- żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych alba ograniczenia ich przetwarzania,

- przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie,

- sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**III. Tworzenie Funduszu**

**§ 4**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się:

1. Dla pracowników administracji i obsługi z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na emerytów i rencistów, nad którymi Szkoła sprawuje opiekę socjalną.

2. Dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela, zgodnie z brzmieniem art. 53 ust. 1 KN, dokonuje się corocznego odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust.3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

3. Dla nauczycieli rencistów i emerytów – w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur wyliczonych na podstawie udostępnionych przez zainteresowanych wysokości otrzymanych świadczeń z ZUS za rok poprzedni w terminie do 31 marca każdego roku.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym administrowanym przez pracodawcę i mogą być zwiększone o odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

**IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu**

**§ 5**

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1) pracownicy;

2) byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

3) byli pracownicy – emeryci i renciści zlikwidowanych szkół, jeżeli organ prowadzący wyznaczył szkołę do objęcia ich funduszem.

4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, tj.:

a) współmałżonkowie, konkubenci,

b) pozostające na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1 i 2 dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo - do ukończenia lat 18, a jeśli się kształcą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

c) rodzice prowadzący z pracownikami lub byłymi pracownikami - emerytami i rencistami, wspólne gospodarstwo domowe.

**V. Tryb przyznawania świadczeń**

**§ 6**

Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a przyznaje je Zakładowa Komisja Socjalna, w skład której wchodzą przedstawiciel Pracodawcy i przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej.

**§ 7**

1. Przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu następuje na wniosek osoby uprawnionej i zależy od jej sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej jest uzależnione od sytuacji mieszkaniowej osób uprawnianych oraz od możliwości finansowych Funduszu. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.

2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w **oświadczeniu pracownika**.(zał. nr 1) Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego za rok ubiegły poprzedzających rok, w którym złożono wniosek.

3. Pracodawca ma prawo żądania okazania do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 2. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą informacje o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

4. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentów (imię i nazwisko, rodzaj dokumentu- np. Jan Nowak – oświadczenie zfśs; Jan Kowalski – wniosek o wczasy pod gruszą; wniosek o zapomogę itp.).

5. Powyższe dokumenty składa się w sekretariacie Szkoły bez ich uprzedniego otwierania lub pocztą na adres szkoły.

**VI. Rodzaje oraz warunki, na jakich są przyznawane usługi**

**i świadczenia oraz pomoc socjalna**

**§ 8**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

a) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,

b) bezzwrotne zapomogi pieniężne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych,

c) zapomóg zdrowotnych,

d) dopłaty do wypoczynku urlopowego pracowników i członków ich rodzin zarówno zorganizowanego, jak i organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione (tzw. wczasy pod gruszą ),

e) świątecznej pomocy finansowej,

f) dofinansowanie do wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy,

g) organizowanie spotkań kulturalno – oświatowych w całości sfinansowanych z Funduszu dwa razy do roku,

h) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Dla nauczycieli wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe, w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zfśś, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

3. Dopłata do różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży i pracowników szkoły jest niezależna od świadczenia urlopowego przysługującego nauczycielom na mocy odrębnych przepisów.

**§ 9**

1. Ulgowe świadczenia i zapomogi socjalne są przyznawane osobom uprawnionym według następujących zasad:

1) dopłata do wypoczynku uprawnionego i członka Jego rodziny, o którym mowa w § 5, przysługuje **raz na dwa lata**; za wyjątkiem koloni i obozów dla dzieci i młodzieży – **raz**  **w roku.**

2) pomoc finansowa lub rzeczowa – w okresie świątecznym (2 razy w roku)

3) dopłata do wypoczynku zorganizowanego przysługuje po przedłożeniu faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wczasy oraz wysokość poniesionych kosztów;

2. Wysokość świadczeń i terminy ich wypłaty z Funduszu określają:

1) tabela wysokości dopłat do wypoczynku, o których mowa w pkt. 1;

2) tabela wysokości dopłat do świadczeń, o których mowa w pkt. 2;

3. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe może być przyznane do wysokości określonej w tabeli.

4. Bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana na umotywowany wniosek uprawnionego, w wysokości nieprzekraczającej równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 10**

1. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

a) zakup (lub budowę) lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego bądź wielorodzinnego zarówno na rynku pierwotnym, jak i wtórnym,

b) wykup lokalu na własność lub uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni,

c) modernizację i remont mieszkania lub domu,

d) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkanie.

2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1:

■ wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole;

■ jest oprocentowana według skali 1% rocznie;

■ jest udzielana do wysokości 5000,00 zł i podlega spłacie przez okres nieprzekraczający 24 miesięcy.

3. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być częściowo umorzona.

5. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane

w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

**VII. Postanowienia końcowe**

**§ 11**

Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu i jego załączników (tabel) , których tekst znajduje się w Sekretariacie Szkoły oraz na stronie sieci wewnętrznej zswlen.pl w zakładce: Ważne dokumenty.

**§ 12**

1. Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2020 r.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

3. Zmiany Regulaminu wchodzą w życie po upływie 14 dni od padania ich do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronie sieci wewnętrznej zswlen.pl

**§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

……………………………………………

*(podpis pracodawcy lub upoważnionej*

*przez niego osoby)*

…………………………………………….

*(podpis przedstawiciela związku zawodowego)*

Załączniki:

1. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej,
2. Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego,
3. Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego dla dzieci i młodzieży,
4. Wniosek o przyznanie zapomogi,
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży,
7. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
8. Wniosek o dofinansowanie wycieczek pracowników,
9. Tabela dopłat do wypoczynku,
10. Tabela dopłat do pozostałych świadczeń,