

**Szkoła Podstawowa nr 14 im. Kawalerów Orderu Orła Białego
we Wrocławiu**

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wrocław 2021

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1353).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz.349)

II. Postanowienia ogólne

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpisów:
 - a) w wysokości 8% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, co stanowi 6,5% po ubruttowaniu płac,
 - b) w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli będzie to kwota wyższa), pomnożonego przez przeciętną liczbę pracowników administracji i obsługi,
 - c) 5 % pobieranych emerytur i rent nauczycieli będących emerytami i rencistami.

Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią obowiązujące przepisy prawa i regulamin udzielania świadczeń ze środków tego funduszu oraz roczny plan rzeczowo-finansowy.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach,
 - e) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej (bony towarowe).

III. Zespół Opiniująco-Doradczy

1. Zespół Opiniująco-Doradczy zwany dalej Komisją Socjalną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Komisja Socjalna liczy 4 osoby, w skład których wchodzi – przedstawiciel Związków Zawodowych, pracownik administracji oraz 2 pracowników pedagogicznych. Z zespołu wybierany jest przewodniczący Komisji Socjalnej.

3. Kadencja Komisji trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora Szkoły.
4. Zadania Komisji Socjalnej:
 - a) przygotowanie podziału środków (Plan Wydatków) w danym roku kalendarzowym,
 - b) przygotowanie projektów dokumentów i decyzji w sprawie sposobu załatwiania wniosków pracowniczych,
 - c) wydawanie wniosków pracownikom o udzielenie świadczenia,
 - d) opracowanie tabeli dopłat (dofinansowania) do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych oraz dofinansowania do wypoczynku letniego pracowników oraz dzieci pracowników,
 - e) występowanie w imieniu pracownika o świadczenia socjalne,
 - f) informowanie pracowników o terminach pobierania i dostarczania wniosków o przyznanie świadczeń,
 - g) informowanie pracowników o zmianach w Regulaminie Komisji Socjalnej.
5. Zespół Komisji Socjalnej opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły:
 - a) w terminie nie dłuższym niż miesiąc od ich złożenia zaopiniowane wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu,
 - b) do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z rozdziału środków Funduszu w roku poprzednim,
 - c) do końca maja każdego roku – roczny plan podziału środków Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) na rok bieżący.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do dyskrecji w sprawach finansowych pracowników oraz do rodzaju i wysokości przyznanych im świadczeń.
7. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) prowadzi Zeszyt Protokołów Spotkań Komisji Socjalnej,
 - b) prowadzi ewidencję przyjętych i pozytywnie rozpatrzonych wniosków o świadczenia socjalne,
 - c) prowadzi kartotekę przyznanych świadczeń,
 - d) przyjmuje od pracowników oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny, uprawniających do otrzymywania świadczeń socjalnych,
 - e) przyjmuje wnioski o udzielenie dofinansowania lub pomocy finansowej.
8. Zespół Komisji Socjalnej rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się w:
 - a) ostatnim tygodniu września,
 - b) pierwszym tygodniu grudnia,
 - c) ostatnim tygodniu kwietnia,

- d) w pierwszym tygodniu czerwca (rozpatruje dofinansowanie do wypoczynku letniego),
 - e) w szczególnych przypadkach losowych wnioski będą rozpatrywane niezależnie od wymienionych terminów.
9. Dyrektor na wniosek zakładowych organizacji związkowych przy Komisji Socjalnej może zmieniać wysokość przeznaczonych kwot w planie rzeczowo – finansowym uwzględniając wzrost cen i kosztów utrzymania w danym roku.
10. Decyzje podjęte przez Komisję Socjalną zatwierdza Dyrektor Szkoły.

IV. Przeznaczenie ZFŚS.

Środki z ZFŚS przeznaczone są na finansowanie kosztów lub ich części w zakresie:

- a) świadczeń urlopowych (nauczyciele),
- b) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez rodziców w formie kolonii, obozów (poświadczone odpowiednimi dokumentami) lub „wczasów pod gruszą”, itp.
- c) „wczasów pod gruszą” dla pracowników i ich rodzin,
- d) pomocy w postaci zapomogi socjalnej dla pracowników w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- e) pomocy w postaci zapomogi losowej dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej poświadczonej odpowiednimi dokumentami,
- f) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci dopłat do biletów do imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych.

V. Podział ZFŚS.

1. 5% funduszu pomniejszonego o świadczenia urlopowe jest scentralizowany i złożony na wspólnym koncie w Urzędzie i przeznaczony jest na pożyczki mieszkaniowe dla pracowników.
2. Pozostała część funduszu będzie rozdysponowana w następujący sposób:
- a) 23 % na dofinansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci pracowników,
 - b) 20 % na pomoc materialną: zapomogi socjalne i losowe,
 - c) 9 % na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
 - d) 37 % na „wczasy pod gruszą” dla pracowników szkoły i ich rodzin,
 - e) 11 % na pomoc świąteczną.
3. Niewykorzystane środki z pkt. 2a), 2b), 2c), 2d) i 2e) można decyzją Komisji Socjalnej przesunąć między punktami w zależności od potrzeb.

VI. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

1. Ze środków przeznaczonych na działalność socjalną mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny oraz emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły.
2. Pracownicy przebywający na urlopach zdrowotnych, bezpłatnych lub urlopach wychowawczych nie tracą nabytych uprawnień do korzystania ze świadczeń.
3. Za członków rodziny pracownika uważa się następujące osoby:
 - a) współmałżonek, jeżeli pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci:
 - własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - dzieci współmałżonka w stosunku, do których istnieje obowiązek alimentacyjny,w wieku do lat 18, jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w danym roku rozliczeniowym,
 - c) pozostające na utrzymaniu dzieci pracownika o orzeczonej znacznej stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - d) pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - e) członkowie rodziny po zmarłym pracowniku, jeżeli byli na jego utrzymaniu.
4. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się:
 - a) samotnie wychowujące dzieci: wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, panna, kawaler, osoba żyjąca w separacji urzędowej,
 - b) posiadające wielodzietne rodziny (troje i więcej dzieci),
 - c) posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - d) wychowujące dzieci całkowicie osierocone,
 - e) pracownicy, których dochód na członka rodziny nie przekracza 50 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia.

VII. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Dofinansowanie z ZFŚS przyznawane jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu. Może być przyznane po złożeniu stosownych dokumentów i rozpatrzeniu przez Komisję, która zbierze się w celu rozpatrzenia wniosków.
2. Pomoc finansowa i rzeczowa zostaje udzielona na wniosek pracownika. Z wnioskiem o zapomogę dla pracownika może wystąpić również Dyrektor Szkoły, Komisja Socjalna lub organizacja związkowa.

3. Wysokość świadczeń zależy od dochodu na osobę przypadającego w rodzinie i określona jest w tabeli ustalonej przez Komisję i stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione, które chcą korzystać ze świadczeń ZFŚS składają oświadczenie o wysokości dochodów na osobę w rodzinie, na podstawie którego przyznawane są świadczenia socjalne. Niezłożenie oświadczenia o dochodach automatycznie pozbawia pracownika możliwości ubiegania się o świadczenia socjalne.
5. Dochód na osobę oblicza się dodając pozycję „dochód pomniejszony o składkę na ubezpieczenia społeczne” ze wszystkich PIT-ów osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika, renty, emerytury, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia „500+” i dzieląc przez liczbę członków rodziny i 12 miesięcy. Składając oświadczenie pracownik przedstawia do wglądu odpowiedni dokument PIT.
6. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – przyjmuje się dochód zadeklarowany przez uprawnionego we wniosku, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa składek na ubezpieczenie społeczne, a jeśli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał).
7. W przypadku, gdy sytuacja życiowa i materialna pracownika uległa zmianie oraz dla pracowników, którzy nie przepracowali rocznego okresu rozliczeniowego, dochód miesięczny oblicza się jako średnią dochodów z trzech ostatnich miesięcy wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne).
8. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.
9. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.
10. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
11. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor Szkoły.
12. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek pracowników i nie mają charakteru roszczeniowego. Niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków Funduszu Socjalnego nie uprawnia pracowników i ich rodzin do korzystania z ekwiwalentu.
13. Osoba korzystająca ze świadczeń socjalnych, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wykorzystwała przyznane środki fundusz niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków przez 2 kolejne lata, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.

VIII. Zasady przyznawania zapomóg socjalnych i losowych

1. Zapomogi pieniężne przyznawane są:

- b) w wypadkach losowych,
 - a) w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej zwłaszcza na zakup odzieży, opału, itp. do wysokości 200% najniższego wynagrodzenia w gosp. uspołecznionej łącznie w ciągu roku.
- 2. Wniosek o zapomogę socjalną powinien zawierać opis sytuacji z powodu, której pracownik i jego rodzina znajduje się chwilowo w trudnej sytuacji finansowej.
- 3. W przypadku zapomogi losowej wymagane są do przedłożenia do wglądu osobie przyjmującej wniosek dokumenty dotyczące opisanej sytuacji, np. o śmierci bliskiego członka rodziny - akt zgonu, długotrwałej chorobie – zaświadczenie lekarskie, indywidualnych zdarzeniach losowych (kradzieży, zniszczeniu domu lub mieszkania, klęsce żywiołowej, itp.) – zaświadczenia odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody.
- 4. Dokumenty wymienione w ust.3 stanowiące podstawę wypłaty zapomogi, wnioskodawca powinien dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od wystąpienia zdarzenia.
- 5. W ramach pomocy socjalnej, w grudniu pracownicy mogą otrzymać talony (bony towarowe lub równowartość w kwocie pieniężnej). Ich wartość jest uzależniona od sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
- 6. W szczególnie trudnej sytuacji osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS wysokość świadczenia może ulec zwiększeniu (w miarę posiadanych środków).
- 7. Z zapomogi socjalnej uprawniony może korzystać maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym.

IX. Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku letniego

- 1. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku letniego (dla siebie i dla dzieci) składają wnioski do Komisji Socjalnej do końca maja każdego roku.
- 2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez rodziców (kolonie, obozy, lub „wczasy pod gruszą” itp.) przyznawane jest w zależności od dochodów pracownika. Przy rozpatrywaniu wniosku będzie korzystał się z tabeli dofinansowań ustalonej przez Komisję na dany rok.
- 3. Dzieci pracowników mogą skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania do wypoczynku w roku. Pracownik składający wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pełnoletniego okazuje do wglądu jego aktualną legitymację szkolną (studencką).

X. Zasady przyznawania dopłat z tytułu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

- 1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna obejmuje:
 - a) dopłaty lub zakup biletów wstępu do kin, teatrów, opery i innych imprez artystycznych, okolicznościowych również w formie on-line,

- b) dofinansowanie wycieczek zorganizowanych dla pracowników szkoły na terenie kraju lub poza granicami (tylko przejazdy i nocleg), może być do pełnej wysokości w miarę posiadanych środków finansowych,
 - c) basenu organizowanego dla pracowników szkoły lub innej działalności sportowo-rekreacyjnej.
2. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku letniego (dla siebie i dla dzieci) składają wnioski do Komisji Socjalnej do końca maja każdego roku.
 3. Pracownicy starający się o dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe oraz o dofinansowanie do zorganizowanych przez Komisję Socjalną wycieczek lub innej działalności sportowo-rekreacyjnej składają wnioski indywidualnie lub zbiorowo.
 4. Wysokość dopłat jest uzależniona od dochodu brutto na osobę w rodzinie pracownika, dla pracowników objętych szczególnymi preferencjami (VI.4.) dofinansowanie jest największe, zgodnie z tabelą dofinansowań dla danej imprezy.
 5. Tabela dofinansowań jest ustalana każdorazowo dla danej imprezy.

XI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Twoich danych jest Szkoła Podstawowa nr 14 im. Kawalerów Orderu Orła Białego we Wrocławiu, ul. Zachodnia 2, 53-644 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.sp014@wroclawskaedukacja.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wylom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu procedowania Twojego wniosku.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest:
 - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy dane osobowe na potrzeby ZFŚS na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - wypełnienie obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie w jakim przetwarzamy Twoje dane osobowe dotyczące zdrowia.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do skorzystania Funduszu.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres procedowania wniosku a następnie – przez okres wskazany naszej Instrukcji Kancelaryjnej.

7. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją,

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Szkoła Podstawowa nr 14 im. Kawalerów Orderu Orła Białego we Wrocławiu, ul. Zachodnia 2, 53-644 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.sp014@wroclawskaedukacja.pl.

9. Przysługuje Ci prawo żądania do dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
11. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.sp014@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 14 im. Kawalerów Orderu Orła Białego we Wrocławiu, ul. Zachodnia 2, 53-644 Wrocław.
12. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).
13. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

XI. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu go ze Związkami Zawodowymi.
2. Wszystkie zmiany w Regulaminie wprowadza się po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Szkoły.
3. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.

4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
5. Podstawą działania Komisji jest preliminarz wydatków opracowany na rok budżetowy.
6. Stanowisko Komisji, w sprawie przyznawania świadczeń z ZFŚS, jest jednoznaczne z akceptacją Związków Zawodowych.
7. Traci moc wcześniejszy regulamin z roku 2013.
8. Regulamin wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora z dnia 12.05.2021 r.

Załączniki:

1. Tabele zapomóg socjalnych i losowych.
2. Oświadczenie o dochodach.
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dziecka/dzieci pracownika.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej.
6. Wniosek o zapomogę socjalną zwaną pomocą świąteczną.

Akceptacja Związków Zawodowych:

NSZZ "Solidarność".....

Stary
Komisja Koła NSZZ ~~Solidarność~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
przy Szkole Podstawowej nr 14
ul. Zachodnia 2, 53-644 Wrocław
tel. 355 16 24

Dyrektor

DYREKTOR
Wojciech Baryluk
mgr Wojciech Baryluk

Szkoła Podstawowa nr 14
53-644 Wrocław, ul. Zachodnia 2
NIP 897-18-42-987
tel. 71 798 67 19, fax 71 798 42 19