

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W KATOWICACH

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352,1907).
- Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r o związkach zawodowych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1608).
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r (Dz.U. 2009 / 43 poz. 349) w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.
- Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040ze zm.).
- Rozporządzeniu 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 – zwane RODO).

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”. Określa zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS.
2. Niniejszy dokument, dalej zwany „Regulaminem” określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, przy ulicy Jagiellońskiej 18.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 1 w Katowicach
 - b) Dyrektora, rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach
 - c) Pracownika, rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Katowicach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
4. Funduszem administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach w porozumieniu z Komisją Socjalną, której szczegółowe zadania, skład i tryb powoływania określa §5 niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2 ŚRODKI FUNDUSZU

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych, a także odpisów na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.)
2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,25%
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) Odsetki od środków Funduszu,

- c) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d) Inne środki określone w Funduszu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3 OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy – nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych lub zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, których szkoła obejmuje opieką socjalną na podstawie skierowania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Katowic. Emeryci i renciści są uprawnieni do otrzymania świadczenia socjalnego tzw. „wczasów pod gruszą”
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3 oraz członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli pozostali na ich utrzymaniu.
5. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 4 są;
 - a) Dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu od 1-go roku do ukończenia 18 roku życia.
 - b) Dzieci uczące się, nie mające własnego źródła utrzymania tzn. nie pobierający wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (po okazaniu Komisji stosownego zaświadczenia z uczelni)
6. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostania w zatrudnieniu w szkole, emeryci i renciści są uprawnieni tylko do jednego korzystniejszego świadczenia przewidzianego Regulaminem.
7. Ze Świadczeń w zakresie pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby wymienione w pkt. 1 i 2 z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony.

§ 4 ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU ORAZ PRZEKAZYWANIA ŚWIADCZEŃ SOSCJALNYCH

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a) Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i pracujących nauczycieli – emerytów ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (może być przyznawane raz w roku), najpóźniej do końca sierpnia.
 - b) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, w okresie trwającym co najmniej 14 dni kalendarzowych, uwzględniając kryterium dochodowe na członka rodziny (dofinansowanie może być przyznane raz w roku lub drugi raz w roku w formie dopłaty do dofinansowania do wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów, jeżeli pozwolą na to środki finansowe),
 - c) Dofinansowanie do wyjazdów śródrocznych tzw. „zielonych szkół” dla dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów będących uczniami kl. III szkół podstawowych (dofinansowanie może być przyznane jeden raz)
 - d) Dofinansowanie udziału w imprezach sportowo – rekreacyjnych (wycieczki) organizowanych przez szkołę,
 - e) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
 - f) Pomoc finansową przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - g) W ramach posiadanych środków z pozycji – świadczenie urlopowe nauczycieli, dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, Dyrektor z komisją Socjalną może wykorzystać środki na tzw. Dopłatę do wypoczynku dla pracowników.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w podpunktach dot. pkt. 1 określoną jest corocznie w rocznym planie podziału środków Funduszu, którego projekt opracowuje Komisja Socjalna i zatwierdza Dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi i który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Roczny plan podziału środków Funduszu obejmuje:
 - a) Ogólną kwotę funduszu, uwzględniającą wysokość środków pochodzących z roku poprzedniego na ZFS,
 - b) Środki niezbędne do wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - c) Środki niezbędne do dofinansowania wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów oraz ich dzieci tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - d) Wysokość dofinansowania do udziału w imprezach rekreacyjno – sportowych (wycieczki) dla pracowników,
 - e) Wysokość środków przeznaczonych na zapomogi bezzwrotne, udzielane w związku z trudną sytuacją rodzinną,

- f) Wysokość zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - g) Rezerwowe środki na cele socjalne.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
 5. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej (nie dotyczy wypłacanych świadczeń urlopowych),
 6. Osoby uprawnione ubiegają się o świadczenia z Funduszu składając Komisji Socjalnej odpowiednie dokumenty oraz wybrane, wypełnione załączniki z Regulaminu:
 - a) pisemny wniosek zawierający uzasadnienie wraz z opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów brutto na jednego członka rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - c) inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną rodziny,
 - d) oświadczenie o organizowanym wypoczynku w ramach tzw. „wczasów pod gruszą”
 - e) zaświadczenie Dyrektora Szkoły organizującej wyjazd dziecka – ucznia klasy III o kosztach „zielonej szkoły” oraz faktury udziału dziecka w tym wyjeździe.
 7. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu uważa się łącznie dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
 - dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa
 - zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - zasiłku dla bezrobotnych
 - dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - świadczeń przyznanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego.
 8. Jeżeli współmałżonek wnioskodawcy wykazywany jest jako osoba bezrobotna, należy dostarczyć aktualne zaświadczenie z PUP.
 9. Jeżeli współmałżonek wnioskodawcy nie jest zarejestrowany w PUP, nie wlicz się jego osoby do obliczeń dochodu we wspólnym gospodarstwie.
 10. Dyrektor ma prawo zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających wysokość dochodu wykazana w oświadczeniu, o którym mowa (w tym PIT pracownika i współmałżonka oraz zaświadczenia z uczelni – do wglądu)

11. W przypadku ustalenia, że osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu w składanym przez siebie oświadczeniu zaniżyła wysokość dochodu, Dyrektor na wniosek komisji Socjalnej ma prawo pozbawić w/w osobę możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie przez okres jednego roku. O fakcie pozbawienia możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik, emeryt lub rencista są powiadamiani pisemnie przez Dyrektora Szkoły.

§ 5 ZADANIA I UPRAWNIENIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Jego pełnomocnik,
 - b) po jednym z przedstawicieli związków zawodowych, jeżeli działają w szkole i mają pełnomocnictwo działających związków.
2. Zebrania Komisji odbywają się w miarę potrzeb i są protokołowane.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu.
 - b) opracowanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
 - c) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - d) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - e) przekazywanie przez Dyrektora do Centrum Usług Wspólnych w Katowicach dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty,
 - f) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
4. Komisja ma prawo do:
 - a) wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięcie przez rodzinę pracownika dochody,
 - b) wnioskowania o przyznanie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach pomocy finansowej,
 - c) wnioskowania o pozbawienie pracownika, o którym mowa w §4 pkt 11 prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do nie ujawniania informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskujących o świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu.

§ 6 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin ZFŚS opracowuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
3. Regulamin jest udostępniony do wglądu wszystkim pracownikom i byłym pracownikom – emerytom i rencistom na szkolnej stronie internetowej www.spnr1katowice.pl, w bibliotece szkolnej oraz w sekretariacie szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Wysokość świadczeń, o których mowa w niniejszym Regulaminie przydzielana jest w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki.
7. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach obowiązującego w 2008 roku.
8. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

.....
Uzgodniono
(nazwy, pieczętki, nazwiska osób
biorących udział w uzgadnianiu, data)

.....
Zatwierdzam
(data, podpis Dyrektora Szkoły)

**Klauzula informacyjna dotycząca przyznawania i realizacji świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanej dalej RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego** reprezentowany przez Dyrektora, panią Iwonę Brzezińską z siedzibą w Katowicach, przy ul. Jagiellońskiej 18 e-mail: spnr1Katowice@op.pl tel.: 32 2510 688
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@jednostki.cuw.katowice.pl, nr tel: 32 /357 08 56 lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń z Funduszu, w tym realizacji dopłat do różnych form wypoczynku, oraz udzielania bezzwrotnej zapomogi socjalnej tj. przyznawania świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - b) art. 9 ust 2 lit f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
 - c) zgody - o ile wykraczają poza zakres wymagany przepisami a zostały podane dobrowolnie i nie są niezbędne administratorowi do wydania decyzji.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. Niepodanie informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może skutkować odmową przyznania świadczenia socjalnego albo — jeśli jego wysokość jest zróżnicowana — zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
6. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia (o ile przepisy prawa na to pozwolą) lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane będą udostępniane odbiorcom na podstawie przepisów prawa zaś powierzane w oparciu o stosowne umowy z podmiotami przetwarzającymi.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).