

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespole Szkolno - Przedszkolnym
im. Legionów Polskich 1914 – 1918
w Legionowie

I. Podstawa prawna

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316),
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009, Nr 43, poz. 349).
- 5) 3. 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016 r.)

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.
3. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.
4. Świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.
5. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) dyrektor szkoły - Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914 – 1918 w Legionowie,
 - 3) pracodawca – Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914 – 1918 w Legionowie,
 - 4) administrator funduszu - Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914- 1918
 - 5) pracownicy – pracownicy czynni i pracownicy emerytowani Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Legionowie

- 6) związki zawodowe - zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Legionowie im. Legionów Polskich 1914- 1918

III. Tworzenie funduszu

§ 3

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odpis na fundusz w wysokości zgodnie z odrębnymi przepisami, przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu - na każdą zatrudnioną osobę, oraz na osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu,
 - 2) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§ 4

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę na dany rok i uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych. (załącznik nr 1 do Regulaminu)
2. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan finansowy.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 5

1. Ze środków Funduszu korzystają wszystkie osoby uprawnione określone w art.2 pkt.5 ustawy o Funduszu, tj. pracownicy zespołu i ich rodziny, bez ograniczania ich uprawnień do ubiegania się o wszelkie rodzaje ulg i dopłat finansowych z Funduszu.
2. Ze środków Funduszu wypłaca się nauczycielom świadczenie urlopowe przysługujące im w trybie art.53, ust. 1a Karty Nauczyciela.
3. Pozostałe na koncie środki pieniężne stanowią Fundusz, z którego mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione określone w Regulaminie.
3. Środki Funduszu przeznacza się na następujące rodzaje działalności socjalnej:
 - 1) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – nie krótszy niż 14 dni,

- 2) pomocy materialnej w formie finansowej (bezzwrotne zapomogi pieniężne), przyznawanej w wypadkach losowych m.in. śmierci członka najbliższej rodziny, utraty mienia w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi lub innych klęsk żywiołowych oraz bardzo trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 3) pomocy materialnej przyznawanej w formie zapomogi losowej zgodnie z § 13 ust. 2
 - 4) działalności kulturalno - oświatowej (organizowanych przez pracodawcę spotkań integracyjnych, imprez okolicznościowych, oświatowych, kulturalnych, dofinansowanie biletów na te imprezy),
 - 5) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.
4. Kwotę dofinansowania do różnego rodzaju i form wypoczynku ustala administrator funduszu.
5. Dopłaty do form wypoczynku letniego nauczyciele otrzymują zgodnie z zapisami w Karcie Nauczyciela.
6. Pracownicy niepedagogiczni i emeryci otrzymują dofinansowanie do wypoczynku letniego w formie tzw. „wczasów pod gruszą”.
6. Świadczenie urlopowe przysługuje jeden raz w roku.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń z Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy, bez względu na formę zawarcia umowy, czas i wymiar pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskim, wychowawczym i zdrowotnym,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, a także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku, emerycie lub renciście będący dotychczas na jego utrzymaniu i jednocześnie otrzymujący rentę rodzinną po zmarłym,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2,
- 6) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Legionowie, którzy odeszli na świadczenia przedemerytalne oraz świadczenia kompensacyjne.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 są:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do ukończenia 18 lat, a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.

2. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie osoby uprawnionej zgodny z ustalonymi kryteriami.
3. Osoba uprawniona jest zobowiązana ująć w pisemnym oświadczeniu (załącznik nr 2 do Regulaminu) pełną wartość dochodów brutto uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie, za ostatnie trzy miesiące.
4. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej zakład pracy może przyznać świadczenie bezzwrotne lub za częściowym umorzeniem.
5. Osoby korzystające ze świadczeń są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 8

Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu zobowiązana jest złożyć stosowny wniosek w tej sprawie u dyrektora szkoły (załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu).

§ 9

W sprawie przyznania i ustalenia wysokości pomocy decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 10

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w roku i jest wypłacane w miarę posiadanych środków.

§ 11

1. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie udokumentowanego wniosku osoby zainteresowanej (załącznik nr 7 do Regulaminu).
2. Za sytuację losową uznaje się:
 - a) śmierć osób bliskich (matki, ojca, współmałżonka, dziecka, członka rodziny będącego na utrzymaniu pracownika),
 - b) długotrwałą lub ciężką chorobę pracownika i rekonwalescencji trwającej ponad 1 miesiąc,
 - c) klęskę żywiołową,
 - d) kradzież,
3. Wysokość kwoty zapomogi przyznaje pracodawca po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją według ustalonych kryteriów.

§ 12

Zasady i tryb udzielania pomocy na cele mieszkaniowe:

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje: remont, zakup, mieszkania lub remont, zakup domu.
2. Wysokość pożyczek wynosi:
 - a) remont domu lub mieszkania - 5000,-zł
 - b) budowa domu lub zakup mieszkania - 7000,-zł
3. Okres spłaty pożyczki wynosi:
 - a) remont domu lub mieszkania - do 36 miesiące,

b) budowa domu lub zakup mieszkania - do 36 miesięcy,

4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % od wypłaconej kwoty pożyczki.
5. Wniosek osoby ubiegającej się o pożyczkę na cele mieszkaniowe musi być potwierdzony przez odpowiedni organ administracyjny lub inny dokument poświadczający własność lokalu lub gruntu, zamiar zakupu bądź budowy domu (załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. O pożyczkę ubiegać się można po spłacie poprzedniej pożyczki.
7. W porównywalnej trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej decyduje kolejność złożenia wniosku.
8. O kolejności przyznawania pożyczki decyduje sytuacja materialna wnioskodawcy oraz posiadane środki na ten cel.
9. W celu uzyskania pożyczki mieszkaniowej po wydaniu decyzji o jej przyznaniu pożyczkobiorca zobowiązany jest do podpisania umowy o pożyczkę reprezentowanej przez Dyrektora placówki (załącznik nr 6 do Regulaminu).
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać umorzona na wniosek osoby uprawnionej.
11. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy pożyczka może zostać umorzona decyzją Dyrektora.
12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielana ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości przez pracownika.
13. Pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki w miesięcznych ratach na konto bankowe w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca.
15. Poręczycielami wniosków o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe muszą być czynni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Legionowie (załącznik nr 6 do Regulaminu).

§13

1. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dyrektor szkoły.

§ 14

1. Środkami Funduszu gospodaruje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Legionowie.
2. Rozdziału środków na poszczególne cele socjalne dokonuje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielem zakładowych związków zawodowych.
3. Przyznawanie Świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy.

§ 15

1. Wszystkie formy pomocy socjalnej są przyznawane przez dyrektora są zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. W uzasadnionych przypadkach, związanych z podeszłym wiekiem emeryta, inwalidztwem, ciężką chorobą dyrektor może przyznać pomoc socjalną wyższą niż przewidziana w kryteriach regulaminu.
3. Z udzielonej pomocy socjalnej sporządza się protokół, w którym określa się rodzaj przyznanej pomocy, wysokość świadczenia, wykaz osób uprawnionych.
4. Protokół jest podstawą do wypłaty świadczenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§16

Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z Funduszu posiada zarówno dyrektor, jak i związki zawodowe. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu.

§17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§18

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 31.03. 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 Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§19

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 20

Regulamin dostępny jest w gabinecie Dyrektora w Pokoju Nauczycielskim oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Legionowie.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r. Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych

Uzgodniono dn. 15.12.2020r ze Związkiem Nauczyci.

/podpisy organizacji związkowych/

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie

[Podpis]
/podpis pracodawcy/

Polskiego w Legionowie.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego

ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie

[Podpis]
Elżbieta Pazió

Załączniki:

1. Plan i kryteria dochodów i wydatków.
2. Oświadczenie o dochodach.
3. Wniosek o świadczenia socjalne.
4. Wniosek o świadczenia socjalne.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Umowa udzielenia pożyczki mieszkaniowej