**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu**

**I. Podstawy prawne:**

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 t. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907),

- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263),

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.Dz. U. z 2019 r.poz. 2215).

**II. Postanowienia ogólne**

**1.** Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.

**2.** Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.

**3.** Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje i zatwierdza dyrektor, po uzgodnieniu za związkami zawodowymi lub wskazanymi przedstawicielami związków zawodowych będącymi pracownikami Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Miliczu.

**4.** Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.

**5.** Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

**6.**Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**7.** Szkolnym funduszem świadczeń socjalnych administruje dyrektor szkoły prowadząc w tym zakresie niezbędną dokumentację, natomiast wskazani przedstawiciele związków zawodowych będący pracownikami szkoły oraz inni wybrani przedstawiciele spośród pracowników szkoły pełnią rolę komisji socjalnej, która opiniuje i doradza w zakresie podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**8.** Dyrektor na początku roku kalendarzowego ustala harmonogram oraz tabele dopłat stanowiące załącznik do Regulaminu.

**III. Przeznaczenie Funduszu**

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

**1.** Wypoczynek dziecka (wczasy, kolonie, zimowiska, obozy),

**2.** Pomoc finansową na zorganizowanie świąt Wielkanocnych.

**3.** Pomoc finansową na zorganizowanie świąt Bożego Narodzenia.

**4.** Pomoc finansowa na zorganizowanie paczek świątecznych dla dzieci.

**5.** Pomoc finansową, w tym bezzwrotne zapomogi losowe przyznawane w przypadku trudnej sytuacji materialnej, indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk, długotrwałej choroby.

**6.** Działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną

**7.** Działalność turystyczno-krajoznawczą

**8.** Pożyczki zwrotne na remont mieszkania

**9.** Świadczenia urlopowe nauczycieli – zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela

**IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych:**

**1.**Pracownicy (w tym przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny) zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, oraz mianowania
– w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, uzupełniający etat w innej szkole z zastrzeżeniem pkt 2.

**2.**Pracownik przebywający w danym roku na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 6 miesięcy traci prawo do świadczeń socjalnych, nie dotyczy pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego i zdrowotnego.

**3**. Pracownicy zatrudnieni w innym zakładzie pracy i jednocześnie korzystający ze świadczeń socjalnych, a zatrudnieni dodatkowo w SP nr 1 w Miliczu korzystają ze świadczeń funduszu socjalnego po rozpatrzeniu wniosku osoby zainteresowanej uwzględniając sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy.

**4.** Emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły, w tym przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych oraz objęci opieką przez zakład pracy.

**5.**Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,

**6.**Dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia upoważnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku.

**7.**Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się:

* współmałżonków
* pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 18 lub 25 w przypadku kontynuowania nauki.

**8**. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy mają:

* uprawnieni, uzyskujący niskie dochody;
* samotnie wychowujący dzieci;
* posiadający rodziny wielodzietne;
* mający dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki
i leczenia, a także wychowujący dzieci całkowicie lub częściowo osierocone
* osoby niepełnosprawne,
* osoby prowadzące jednoosobowe gospodarstwo domowe.

**V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

**1.**Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

**2**. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowej z Funduszu stanowi:

a) wniosek osoby uprawnionej,

b) oświadczenie o średnim dochodzie /brutto/ przypadającym na jedną osobę w rodzinie miesięcznie,

**3.** Oświadczenie składa się raz w roku do 10 marca. W przypadku osoby rozpoczynającej pracę oświadczenie powinno złożyć się niezwłocznie.

**4.** W przypadku nie złożenia: oświadczenia o dochodach i/lub wniosku - osoba uprawniona nie otrzymuje świadczeń.

**5.** Terminy składania oświadczenia i wniosków

**a)** oświadczenie o dochodach do 10 marca

**b)** wniosek dotyczący **dopłaty do wypoczynku dziecka** składa się w sekretariacie szkoły do dnia **15 września** każdego roku.

**c)** wniosek dotyczący **dofinansowania świąt** składa się w sekretariacie szkoły każdego roku do dnia **1 marca** w związku ze Świętami „Wielkanocnymi” oraz do **15 października** w związku ze świętami „Bożego Narodzenia”.

**d)**  wnioski o inne świadczenia z Funduszu składa się w sekretariacie szkoły wg. potrzeb.

**6.** Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego[[1]](#footnote-2), co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

**7.** Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę
z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

**8.** Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:

**8.1) w zakresie wypoczynku:**

**a)** wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela

**b)** dopłata do wypoczynku dziecka (kolonie, obozy) 1 raz w roku, dla dzieci od roku
w którym dziecko kończy 7 lat do końca roku w którym dziecko kończy 18 lat i się uczy Wymagane dokumenty: wniosek, karta kwalifikacyjna lub dowód wpłaty oraz oświadczenie, że uczeń się uczy.

**8.2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:**

**a)**dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe (organizowane przez zakład pracy) zgodnie ze środkami przeznaczonymi na ten cel w harmonogramie wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

**b)** dopłaty do wycieczek krajoznawczych i innych form turystycznych i rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy. Dofinansowanie uzależnione jest od kosztów wycieczki
 i wynosi nie więcej niż 80% dla pracownika/emeryta i 40% dla współmałżonka. Zgodnie
z ustalonymi progami - wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

**9.Pomoc materialną i pieniężną w postaci zapomogi** przyznaje się wg tabeli stanowiącej załącznik do regulaminu osobom uprawnionym do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w przypadku:

**a)**indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,

**b)**szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.

**10.**Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pomocy zwrotnej (**pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe**).

**10.1)**Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana w wysokości 4000 zł na maksymalny okres spłaty, wynoszący 2 lata, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy i po wcześniejszej spłacie poprzedniej pożyczki. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o pożyczkę mieszkaniową wcześniej.

**10.2)**Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi mieć dwóch poręczycieli pełnozatrudnionych na czas nieokreślony będących pracownikami szkoły.

**10.3)**Wszystkie wnioski powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zgodności z przyjętym regulaminem

**10.4)**Pożyczki przyznawane są wg kolejności zgłoszeń w ramach posiadanych środków pieniężnych

**10.5)**Wnioski nie rozpatrzone z powodu braku środków finansowych zostają przesunięte do rozpatrzenia przy kolejnym rozpatrywaniu,

**10.6)**Poza kolejnością mogą być rozpatrywane tylko te wnioski, które dotyczą szczególnych przypadków losowych np. pożar, zalanie lub inna nagła sytuacja powodująca duże zniszczenia.

**10.7)** Wnioski należy pobierać i składać w sekretariacie szkoły.

**11. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:**

**a)**pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, emeryci i renciści, przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych, objęci opieką Funduszu przez zakład pracy, pracownicy przebywający na urlopach rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny

**b)**pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe udziela się pracownikowi po upływie rocznego okresu zatrudnienia w zakładzie pracy.

**c)**pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:

 - remont i modernizację mieszkania,

 - remont i modernizację domu,

**d)**podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu,

**e)**wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 3%

**f)**spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej przyznania

**g)**niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami
w przypadku:

- porzucenia pracy przez pracownika,

- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. (wypowiedzenie z winy pracownika).

**h)**w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa dyrektor szkoły,

**i)**w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli,

**j)**w razie uchylania się od spłaty pożyczki po wyznaczonym terminie, potrąca się należność
z wynagrodzeń poręczycieli,

**k)**osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się na piśmie o przedłużenie spłaty pożyczki,

**l)**pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach,

**m)**pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy,

**n)**wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe w rocznym harmonogramie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określonym przez dyrektora szkoły.

**o)**Każdorazowo po rozpatrzeniu wniosków o pomoc zwrotną (pożyczkę mieszkaniową) sporządzany jest protokół o przyznanym świadczeniu.

**VI. Ochrona danych osobowych**

**1.** Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit.c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

**2.** Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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.

**3**. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.

**4.** Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

**5.** Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

**6.** Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych

.**VII. Postanowienia końcowe:**

**1.**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest do wglądu w sekretariacie szkoły dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń.

**2.**W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

**3.**Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

* 1. tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych,
	2. wniosek i umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
	3. wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w zakładzie.

**4.** Niniejszy regulamin może być nowelizowany w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

**5.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu

 ze związkami zawodowymi.

 W uzgodnieniu Dyrektor jednostki

 ........................................... ................................................

(data, pieczęć imienna i podpis)

**(pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych)**

1. Z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli – zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela [↑](#footnote-ref-2)