

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pracowników i innych osób uprawnionych
w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach**

§ 1

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).
2. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. 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), dalej rozporządzenia RODO.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
7. 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.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach, dalej Szkoły, 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. 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.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na emerytów i rencistów, nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca, w imieniu którego występuje Dyrektor.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Organem doradczym, wspomagającym, opiniującym w sprawach administrowania Funduszem jest Komisja Socjalna.

5. Skład Komisji Socjalnej tworzą dwaj przedstawiciele związków zawodowych.
6. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
7. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji rocznego podziału środków z Funduszu na określone cele w terminie do 31 marca każdego roku w uzgodnieniu z pracodawcą;
 - 2) weryfikowanie poprawności składanych wniosków pod względem formalnym;
 - 3) przedstawienie rekomendacji w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia;
 - 4) przygotowanie propozycji zmian Regulaminu Funduszu.
8. Komisja Socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na kwartał.
9. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć pisemne wnioski w terminie do dnia 10 miesiąca kończącego kwartał, tj. do 10 marca, do 10 czerwca, do 10 września, do 10 grudnia, w sekretariacie Szkoły.
10. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania pomocy socjalnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Decyzja Dyrektora Szkoły jest nieodwołalna.
12. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu z wyłączeniem świadczenia urlopowego nauczycieli nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione nie mogą odwoływać się od decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 3

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy;
 - 2) byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy rozwiązyali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę bądź osoby pobierające świadczenie przedemerytalne i nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 25;
 - 3) członków rodzin zmarłych pracowników, o których mowa w ust. 1, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej);
 - 4) osoby uprawnione w punkcie 2 – niezdolne do żadnej pracy – bez względu na wiek (posiadające orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego).

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku;
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. W szczególności środki z zakładowego funduszu socjalnego przeznacza się na:

- 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli, wg zasad określonych w Karcie Nauczyciela zgodnie z art. 53;
- 2) uczestnictwo w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, w formie dopłaty do biletów na basen, do siłowni, na korty tenisowe, uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez kluby sportowe np. fitness, imprezy sportowe i rekreacyjne, do ceny biletów wstępu do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, występy estradowe, koncerty, wystawy;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-rekreacyjnej zorganizowanej przez zakład pracy;
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracowników, emerytów i rencistów raz w roku – wymagany jest co najmniej 14-dniowy wypoczynek tj. 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego dla pracowników;
- 5) dofinansowanie pobytu w sanatorium i wczasów zdrowotnych dla dzieci wszystkich pracowników, emerytów i rencistów raz w roku, posiadające orzeczenie do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego, posiadające zaświadczenie o przewlekłej chorobie bez względu na wiek;
- 6) dofinansowanie wypoczynku w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, wycieczek zorganizowanych przez podmioty do tego uprawnione dla dzieci wszystkich pracowników, emerytów i rencistów raz na dwa lata w wieku od 7 do 18 lata, a jeżeli się kształcą w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 25;
- 7) pomoc rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej;
- 8) pomoc finansową osobom uprawnionym w formie:
 - a) zapomogi losowej przyznawanej w przypadku takich zdarzeń jak: zgon członka rodziny pracownika (dziecko, współmałżonek, rodzic), pożar, zalenie, kradzież, długotrwała choroba;
 - b) zapomogi socjalnej związanej z trudną sytuacją życiową, materialną i finansową;
- 9) pomoc finansową dzieciom do lat 15 (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 15 lat), dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów na zakup paczek dla dzieci w okresie bożonarodzeniowym, a bez względu na wiek dzieciom posiadającym orzeczenie zespołu do spraw niepełnosprawności;
- 10) pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 11) inne świadczenia socjalne przyznawane w ramach posiadanych środków.

§ 5

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych, zawierający uzasadnienie wraz z opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wniosek może wymagać dołączenia do niego dodatkowych zaświadczeń i dokumentów potwierdzających trudną sytuację materialną, zdarzenie losowe, długotrwałą chorobę.
3. Przyznawanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
4. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę w rodzinie w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz sytuacja życiowa, materialna i finansowa. Przez dochód brutto rozumie się przychód podlegający opodatkowaniu. Za dochody uważa się w szczególności (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne). Do przychodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego 500+, 300+, alimentów oraz wszelkich świadczeń pomocowych, które są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

6. Wszelkie wydatki na cele określone w § 4 ust. 2, pkt 2,3,5,6 są realizowane po przedłożeniu rachunku lub faktury VAT.
7. 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. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 6

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność;
 - 3) przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 4) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
 - 5) kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Do otrzymania zwrotnej pożyczki mieszkaniowej są osoby uprawnione wymienione w regulaminie.
4. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie.
5. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu i w miarę posiadanych środków.
6. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.
7. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. Poza kolejnością będą rozpatrywane wnioski o pożyczkę w przypadkach losowych (pożar, zalanie mieszkania lub inna klęska żywiołowa).
9. Podstawę wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli. W umowie określa się warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
10. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą potrącane z wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, na podstawie pisemnej zgody pożyczkobiorcy.
11. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
12. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
13. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy, pracownik znajdujący się w okresie wypowiedzenia i bezpłatnego urlopu.
14. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 20 000,00 zł.
15. Kwota pożyczki może być corocznie, w miarę posiadanych środków, waloryzowana.
16. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 60 miesięcy.
17. Pożyczka przeznaczona na pomoc mieszkaniową oprocentowana jest w wysokości 2 % od ogólnej kwoty pożyczki.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z powodu odejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, pożyczkobiorca będzie dokonywał spłaty pożyczki w dotychczasowych ratach miesięcznych na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły.
19. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
20. W szczególnych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy.
21. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca za zgodą poręczycieli może wystąpić z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki. Okres zawieszenia nie może być dłuższy niż 1 rok.

22. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy za zgodą poręczycieli, okres spłaty pożyczki może być przedłużony. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać umorzona w całości lub w części niespłaconej pożyczki (np. śmierć pożyczkobiorcy).
24. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
25. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W sytuacji braku reakcji pożyczkobiorcy na wezwanie, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
26. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie co najmniej 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania pożyczkodawcy przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.
27. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może odmówić udzielenia pożyczki lub udzielić pożyczki w mniejszej wysokości:
 - 1) jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki,
 - 2) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 7

1. Podział środków z Funduszu na określone cele oraz ustalenie zasad ich wykorzystania dokonuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Podstawę do gospodarowania środkami Funduszu jest preliminarz przychodów i wydatków.
3. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej może w trakcie roku zostać zmieniony przez pracodawcę po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających na terenie szkoły.

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2022 roku.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
4. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące prawa.

Uzgodniono w dniu: 3. 01. 2022r roku.

DYREKTOR SZKOŁY

E. Brzozowska
mgr Ewa Brzozowska

(podpis pracodawcy lub upoważnionej
przez niego osoby)

Jolanta Wasiłowska Ewa Górska
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)

Załączniki do regulaminu Funduszu:

Załącznik nr 1 - Tabela maksymalnych wysokości świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2 - Preliminarz przychodów i wydatków

Załącznik nr 3 - Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Załącznik nr 4 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

Załącznik nr 5 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”

Załącznik nr 6 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku emeryta, rencisty organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”

Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej

Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla dzieci pracowników w okresie bożonarodzeniowym

Załącznik nr 9 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 10 - Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 11 - Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych