

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 746), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021r. poz. 1762);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L119);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej,
 - 2) prowadzenia działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania finansowej pomocy materialnej,
 - 4) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu.

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny preliminarz.
2. Projekt rocznego preliminarza pracodawca sporządza w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 5

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej w Starych Budkowicach bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym, na przykład, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach, dla których ta placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 3, należy złożyć stosowne oświadczenie (**Załącznik nr 1**)

Rozdział 3

Źródła Funduszu

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po

- przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych **brutto**.
 4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
 5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
 6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są **najpóźniej w terminie do 31 marca każdego roku** przedłożyć pracodawcy własnoręczne oświadczenie (**Załącznik nr 2**) o wysokości pobranego w poprzednim roku kalendarzowym świadczenia brutto na podstawie obowiązującej w tym czasie decyzji o wysokości pobieranych świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub innego dokumentu świadczącego o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 10

1. Środki Funduszu przeznaczane są na wypłatę **świadczenia urlopowego** dla nauczycieli.
2. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.
3. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli odbywa się bez wnioskowania z ich strony w terminie do 31 sierpnia danego roku.

§ 11

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na prowadzenie **działalności kulturalno – oświatowej w formie**:
 - 1) organizowania przez pracodawcę wyjazdów do ośrodków kultury;
 - 2) zakupu przez pracodawcę biletów na wydarzenia kulturalne/biletów wstępu do miejsc związanych z kulturą dla osób uprawnionych;
 - 3) organizowania przez pracodawcę imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych.
2. Dofinansowanie udziału poszczególnych uprawnionych osób w wydarzeniach organizowanych w ramach działalności kulturalno-oświatowej pracodawcy odbywać się będzie w oparciu o kryteria socjalne, chyba , że całość kosztów wydarzenia zostanie pokryta ze środków ZFŚS.

3. Wzór wniosku o dofinansowanie udziału w wydarzeniach organizowanych w ramach działalności kulturalno-oświatowej Pracodawcy stanowi **Załącznik nr 3**

§ 12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na prowadzenie **działalności sportowo-rekreacyjnej**, czyli:

- 1) Organizowanie przez Pracodawcę wycieczek w dni wolne od pracy w formie wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
- 2) Organizowanie przez Pracodawcę wycieczek w dni wolne od pracy w formie wyjazdów rekreacyjnych;
- 3) Organizowanie przez Pracodawcę imprez integracyjnych dla wszystkich uprawnionych, których zorganizowanie może łączyć się z poczęstunkiem;

2. Dofinansowanie udziału poszczególnych uprawnionych osób w wydarzeniach organizowanych w ramach prowadzenia działalności sportowo-rekreacyjnej przez pracodawcę odbywać się będzie w oparciu o kryteria socjalne, chyba, że całość kosztów wydarzenia zostanie pokryta ze środków ZFŚS.

3. Wzór wniosku o dofinansowanie udziału w wydarzeniach organizowanych w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej Pracodawcy stanowi **Załącznik nr 3**.

§ 13

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na **udzielanie pomocy materialnej** w formie:

- 1) Zapomogi finansowej w okresie zwiększonych wydatków wiosennych i jesienno-zimowych;
- 2) Zapomogi finansowej przyznawanej rodzicom na zakup paczki mikołajkowej dla dzieci, które w roku przyznawania świadczenia ukończyły lub ukończą 13 lat i dzieci młodszych.
- 3) Zapomogi finansowej w przypadku wystąpienia indywidualnych, negatywnych zdarzeń losowych, w szczególności takich jak kradzież, klęska żywiołowa, długotrwała choroba osoby uprawnionej lub osoby z rodziny wymienionej w § 7 ust.2 oraz śmierć osoby z rodziny wymienionej w § 7 ust.2.

1. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4**.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4**.
3. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, w przypadku, gdy wypełni ona szczególne warunki jej otrzymania związane z wystąpieniem zdarzenia losowego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5**.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
5. O wysokości zapomogi, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 decyduje Pracodawca, który w porozumieniu z przedstawicielem pracowników podejmuje decyzję na podstawie informacji i dokumentacji zebranych o zdarzeniu oraz w oparciu o dostępność środków na podstawie preliminarza.

§ 14

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Zasady udzielania pożyczki mieszkaniowej określa odrębny regulamin.

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli i sytuacji losowej opisanej w niniejszym regulaminie oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - a) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi,
 - b) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - c) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń
 - d) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - e) zachowanie tajemnicy.

§ 16

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielem pracowników.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 17

1. Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.

2. Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Publicznej Szkole Podstawowej w Starych Budkowicach stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%).
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 19

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 20

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 21

1. Co najmniej raz w roku, **do 31 marca**, osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza wydatków.
2. Wzór ww. oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca danego roku (oraz osoby, które chcą powiadomić pracodawcę o zmianie ich sytuacji socjalnej – składają ww. oświadczenie wraz z wnioskiem).
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Jeżeli przedstawione dokumenty budzą wątpliwości, co do ich autentyczności, pracodawca może zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 22

1. Aktualne formularze wniosków zamieszczane są na stronie internetowej szkoły www.pspbudkowice.murow.pl, można je także pobrać w sekretariacie szkoły.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

§ 23

Zmian w Regulaminie dokonuje się na piśmie, w porozumieniu z przedstawicielem załogi, tworząc za każdym razem nowy tekst jednolity Regulaminu wprowadzany zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 24

Regulamin dostępny jest w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 26

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023.

Uzgodniono w dniu: 22.12.2022

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
(podpis przedstawiciela załogi)