

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 W GDYNI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (DZ. U. NR 70 z 1996 r., poz. 335) z późniejszymi zmianami, Ustawy z dnia 26 stycznia 1998r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112z późn. zm.), Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. nr 55 poz. 234 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998r. nr 119 poz 773 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zasady zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

II TWORZENIE FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego.
Coroczny odpis podstawowy dokonuje się dla:
 - a) nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) pracowników niepedagogicznych w wysokości ustalonej jako iloczyn przeciętnej liczby zatrudnionych i 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego obowiązującego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na jednego zatrudnionego.
 - c) nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
2. Źródła zwiększania Funduszu :
 - a) odsetki od środków Funduszu,
 - b) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych pracownikom, emerytom i rencistom na cele mieszkaniowe,
 - c) darowizny od osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne wpływy.
3. Niewykorzystane środki Funduszu w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III POWOŁANIE, ZADANIA I TOK PRACY KOMISJI

§ 3

1. Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych zwana dalej Komisją powoływana jest spośród pracowników Szkoły w składzie 4 osób na okres 3 lat.
2. W sytuacjach losowych dopuszcza się możliwość zmiany składu Komisji przed upływem kadencji.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez Komisję spośród jej grona.
4. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji socjalnej. (załącznik nr 1).

§ 4

1. Zadania Komisji:
 - a) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego dochodów i wydatków funduszu określających podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej,
 - b) projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz wstępne propozycje podziału świadczeń, Komisja przedstawia na radzie pedagogicznej z udziałem wszystkich pracowników Szkoły,
 - c) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc ze środków Funduszu,
 - d) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu rzeczowo- finansowego,
 - e) prowadzenie kart ewidencji pracowników Szkoły (załącznik nr 2).

§ 5

1. Tok pracy Komisji:
 - a) Komisja zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - b) pozostałe posiedzenia Komisji zwołuje Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej dwóch członków Komisji,
 - c) Komisja jest ciałem doradczym i opiniującym; decydujący głos w sprawie przyznania świadczeń należy do Dyrektora,
 - d) Dyrektor administruje środkami Funduszu, co oznacza, że bez jego zgody na piśmie nie wolno wydać żadnych funduszy.

IV PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na sfinansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Szkołę Podstawową nr 13 w Gdyni, zwaną dalej Szkołą na osób uprawnionych oraz ich rodzin, a w szczególności na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - b) dofinansowanie wczasów dla osób uprawnionych,
 - c) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,

- d) dofinansowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia uzdrowiskowo-sanatoryjnego,
- e) działalność kulturalno-oświatową, sportowo- rekreacyjną,
- f) pomoc rzeczową i pieniężną,
- g) pożyczki na cele mieszkaniowe/

V OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są :
 - a) pracownicy zatrudnieni w Szkole w pełnym i niepełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:
 - 1) osób na urloпах bezpłatnych,
 - 2) nauczycieli w stanie nieczynnym, którzy znaleźli zatrudnienie w innej placówce lub w innym zakładzie pracy,
 - b) emeryci i renciści,
 - c) dzieci uprawnionego pracownika oraz emeryta i rencisty własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych (do 31 sierpnia roku ukończenia szkoły).,
 - d) dzieci, u których stwierdzono niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy, potwierdzoną orzeczeniem lekarskim i nie pobierających świadczeń pieniężnych z tego tytułu - bez względu na wiek.
2. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych
 - a) 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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016)
 - b) 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.
 - c) Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
 - d) Osoby uprawnione przekazują swoje dane 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.
 - e) 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 odtworzenie.
 - f) 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 przetwarzanych danych.

VI ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Przyznanie i wysokość usług oraz świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych **uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe, również od sytuacji mieszkaniowej.**
2. Podstawę ustalenia wysokości dofinansowania bądź świadczenia jest oświadczenie osoby uprawnionej o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę w rodzinie (załącznik nr 3)
 - a) emeryt , rencista zobowiązany jest do przedstawienia decyzji emerytalnej ZUS lub PIT za ubiegły rok, bądź wiarygodnego oświadczenia o dochodach za ubiegły rok.
3. W razie niezłożenia oświadczenia osoby uprawnionej o dochodach brutto nastąpi odmowa wypłaty świadczenia z Funduszu.
4. Zakład pracy ustala maksymalną kwotę dofinansowania w zależności od posiadanych środków.
5. W sytuacjach wątpliwych Dyrektor ma prawo kontroli wiarygodności złożonych oświadczeń m.in. poprzez żądanie okazania przez wnioskodawcę zaświadczeń o zarobkach wystawionych przez wszystkich pracodawców, u których pracuje wnioskodawca oraz inni członkowie rodziny.
6. Jeżeli w Szkole pracuje małżeństwo świadczenia socjalne na dziecko przyznawane jest jednemu z rodziców.
7. Wszystkie wnioski osoby uprawnione składają osobiście w sekretariacie szkoły w ściśle określonych terminach.

Terminy składania wniosków:

Forma dofinansowania	Termin składania wniosku
Dofinansowanie wczasów pod gruszą dla pracowników oraz emerytów i rencistów	10 czerwiec
Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży	15 październik
Świąteczne świadczenie pieniężne	1 grudzień
Paczki świąteczne dla dzieci	1 grudzień

§ 9

1. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu z tego tytułu.

VII DOFINANSOWANIE WCZASÓW

§ 10

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.
2. Dla osób uprawnionych przewiduje się jeden raz w roku dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” zróżnicowane wg sytuacji materialnej w danej rodzinie na podstawie oświadczeń pracowników wg załącznika nr 3, po uprzednim wypełnieniu wniosku (wzór nr 1).

VIII DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 11

1. Z dopłat do zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego mogą korzystać dzieci w wieku od 7 lat do momentu ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych (do 31 sierpnia roku ukończenia szkoły).
2. Z dofinansowania jednej z wybranych form wypoczynku zorganizowanego (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska) można korzystać jeden raz w roku (wzór nr 2).
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 2, nie może być wyższa niż 50 % faktycznych kosztów wynikających z rachunku na jedno dziecko i uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny. Kwota dofinansowania na dziecko nie może przekroczyć kwoty 100% najniższego wynagrodzenia za pracę (załącznik nr 5).
4. Wpłaty dofinansowania dokonuje się po przedstawieniu odpowiedniej faktury VAT wystawionej przez podmiot uprawniony do organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży za uczestnictwo dziecka w odpowiedniej formie wypoczynku zorganizowanego oraz dokument potwierdzający o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych danego województwa lub zaświadczenie organizatora, w którym mowa, że zgodnie ze statutem działalności może organizować wypoczynek dzieci i młodzieży.

IX DOFINANSOWANIE WCZASÓW PROFILAKTYCZNO-LECZNICZYCH I LECZENIA UZDROWISKOWO-SANATORYJNEGO

§ 12

1. Z dofinansowania wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia uzdrowiskowo-sanatoryjnego można korzystać raz na trzy lata.
2. Wpłaty dofinansowania dokonuje się po przedstawieniu odpowiedniej faktury VAT wystawionej przez podmiot uprawniony do organizacji wczasów lub leczenia, po uprzednim wypełnieniu wniosku (wzór nr 1).

X DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ

§ 13

1. Dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje zakup biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne itp., a także dofinansowanie wycieczek rekreacyjnych organizowanych przez Szkołę, zróżnicowane wg sytuacji materialnej w danej rodzinie na podstawie oświadczeń osób uprawnionych (wzór nr1, załącznik nr 5).

XI ZASADY UDZIELANIA POMOCY RZECZOWEJ I ZAPOMÓG PIENIĘŻNYCH

§ 14

1. W ramach środków finansowych Funduszu, określonych w planie rzeczowo finansowym może być udzielona pomoc finansowa (zapomoga pieniężna lub rzeczowa) osobom, o których mowa w § 7.
2. O pomoc finansową mogą ubiegać się osoby, które zostały dotknięte wypadkiem losowym (pożar, zalenie, kradzież, śmierć członka rodziny, wypadek, ciężka, długotrwała choroba, inne nagłe zdarzenia itp.) lub znajdujące się w ciężkiej sytuacji materialnej.
3. O pomoc finansową mogą ubiegać się osoby w związku z kosztami zakupu wyprawki z tytułu urodzenia dziecka.
4. O pomoc finansową na rzecz osób, o których mowa w ust. 2, wnioskować może osoba uprawniona lub przełożony, grupa pracownicza, organizacja związkowa - za zgodą zainteresowanego.
5. Ubiegający się o zapomogę zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku (wzór nr 3), do którego należy dołączyć dokumenty uzasadniające ubieganie się o zapomogę (akt zgonu, zaświadczenie z policji, potwierdzenie szkody w przypadku zalania, zaświadczenie lekarskie, akt urodzenia). Osoba składająca wniosek jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić.
6. Wysokość zapomóg zdrowotnych, losowych i socjalnych ustala corocznie Komisja na podstawie minimalnej kwoty wynagrodzenia w gospodarce narodowej oraz załącznika nr 4.
7. Osobom uprawnionym można udzielić raz w roku pomocy finansowej w formie bonów towarowych lub okolicznościowego świadczenia pieniężnego. Wysokość bonu lub okolicznościowego świadczenia ustalana jest wg załącznika nr 5. Kryterium przyznawania bonów lub okolicznościowego świadczenia pieniężnego ustala się każdorazowo, mając na uwadze sytuację finansową Funduszu.
8. Osobom uprawnionym można raz do roku udzielić pomocy rzeczowej w formie paczki dla dzieci w wieku od 2 roku życia.
9. Formę pomocy wskazuje we wniosku osoba uprawniona, akceptuje Komisja, a decyzję podejmuje Dyrektor.

XII PRYZNAWANIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

1. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele:
budowę domu mieszkalnego lub letniskowego, zakup (wykup) lub adaptację lokalu mieszkalnego lub modernizację lub remont mieszkania w wysokości:
 - a. dla nauczycieli i pracowników szkoły do 15.000,00 zł,
 - b. dla emerytów i rencistów do 15000,00 zł.

2. O udzielenie pożyczki może ubiegać się pracownik, który:
 - a) jest zatrudniony w szkole na czas nieokreślony,
 - b) otrzymał poręczenie dwóch osób zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony.
3. O udzielenie pożyczki może ubiegać się emeryt lub rencista, który:
 - a) był pracownikiem SP nr 13,
 - b) otrzymał poręczenie dwóch osób z grona emerytów, rencistów lub pracowników SP nr 13 zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony.
4. Pożyczka podlega oprocentowaniu 2 % od kwoty pożyczki.
5. . Warunkiem otrzymania następnej pożyczki jest spłata poprzedniej.
6. O pierwszeństwie przyznania pożyczki decyduje kolejność zgłoszenia wniosku.
7. Spłata pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki, w ratach miesięcznych przez okres uzgodniony z pożyczkobiorcą, lecz nie dłużej niż trzy lata.
8. Celem uzyskania pożyczki należy złożyć wniosek o pożyczkę (załącznik nr 6) z uzasadnieniem wykorzystania.
9. Umowę z pożyczkobiorcą zawiera Dyrektor (załącznik nr 7).
10. Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę lub rentę.
11. Przewiduje się całkowite lub częściowe umorzenie pożyczki w razie śmierci pożyczkobiorcy.
12. Wniosek o pożyczkę opiniuje Komisja na swoich posiedzeniach.
13. W przypadku odmowy udzielenia pożyczki osobie zainteresowanej przysługuje prawo podania uzasadnienia.
14. Wszystkie zmiany, co do kwoty udzielonej pożyczki wymagają formy pisemnej.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Środki Funduszu są zgromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzane w formie aneksów i ogłoszone osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną, na której obecni są też pozostali pracownicy Szkoły.
4. Wszelkie zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków mogą być dokonane w formie pisemnej na wniosek Komisji zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Związki Zawodowe i zatwierdzone przez Dyrektora.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

6. Wysokość i ilość przyznanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji finansowej ZFŚS.
7. Osoba uprawniona otrzymuje i podpisuje klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS w SP nr 13 (1 egzemplarz dla osoby uprawnionej oraz podpis na liście pozostającej w placówce).
8. Emeryci i renciści o zasadach korzystania z ZFŚS zostaną powiadomieni listem poleconym.
9. Regulamin ZFŚS jest dostępny do wglądu w SP nr 13.

Niniejszy Regulamin ZFŚS został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 07.02.2023 r. i wchodzi w życie z dniem 07.02.2023 r.

Przewodnicząca Komisji ZFŚS

ZNP

Dyrektor Szkoły