

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W JASTRZĘBIU-ZDROJU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 2, zwany dalej Regulaminem, powstał na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r. poz. 2215)
 - b) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 2191).
 - c) Rozporządzenie 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. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
 - d) Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263). Regulamin ten został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Nr 2, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 KN., a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) inne środki określone w przepisach.
5. Emeryci i renciści w celu prawidłowego dokonania odpisu powinni dostarczyć do dnia 30 kwietnia każdego roku aktualną decyzję ZUS-u o wysokości emerytury lub renty.
6. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Pomoc na cele mieszkaniowe zależy także od sytuacji mieszkaniowej ubiegającego się i jego rodziny.
7. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nieskorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
8. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Socjalną złożoną z przedstawicieli pracowników, związków zawodowych oraz emerytów, z którą uzgadnia decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją w terminie do 30 kwietnia każdego roku zatwierdza „Roczny plan finansowy” (załącznik do Regulaminu) obejmujący:
 - a) dochody i wydatki na dany rok kalendarzowy,
 - b) wysokość indywidualnych świadczeń socjalnych.
10. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz mianowania.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i na urloпах dla poratowania zdrowia.
3. Emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy Szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy.
4. Pozostające na utrzymaniu dzieci do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia).
5. Członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli mają prawo do renty rodzinnej.
6. Emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący.

III. WYKORZYSTANIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

1. Wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Dofinansowanie wypoczynku letniego zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”. Świadczenie przysługuje pracownikom szkoły. Świadczenie może być przyznane tylko jeden raz w roku.
3. Dofinansowanie wypoczynku letniego, zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie, emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu. Świadczenie może być przyznane tylko jeden raz w roku.
4. Dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenie przysługuje jeden raz w roku.
5. Udzielanie pomocy materialnej:
 - a) zapomogi losowe - wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, kradzieży, trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej, śmierci pracownika lub członka jego rodziny. Świadczenie może być przyznane częściej niż raz w roku. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy złożyć w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty zdarzenia losowego. Do wniosku należy dołączyć udokumentowane wydatki.
 - b) zapomogi zdrowotne – przyznawane w przypadku długotrwałych chorób, wypadków, które wymagają kosztownego leczenia. Osoby ubiegające się o świadczenie powinny dołączyć do wniosku dowody poniesionych wydatków, zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby. Świadczenie może być przyznane 2 razy w roku (raz na 6 miesięcy)
 - c) zapomoga świąteczna- przyznawana raz w roku w celu pomocy przy zwiększonych wydatkach świątecznych.
6. Dopłaty do imprez integracyjnych, kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - a) pożyczka na remont i modernizację mieszkania,
 - b) pożyczka na kontynuację budowy domu jednorodzinnego,
 - c) wykup i zakup mieszkań własnościowych,
 - d) rozbudowa, przebudowa i remont domu jednorodzinnego.

IV. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA

1. Przyznanie świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (kryteria dochodowe znajdują się w załączniku do Regulaminu).
2. Dostęp do pomocy socjalnej w pierwszej kolejności i w największym wymiarze mają osoby, które w porównaniu z innymi są w najtrudniejszej sytuacji bytowej i socjalnej.
3. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych świadczeń powinny złożyć odpowiedni wniosek o ich przydzielenie. Wnioski należy składać w pokoju nr 13 w budynku A (płace) w terminie:
 - a) dofinansowanie wypoczynku – od 1 maja do 31 maja,
 - b) zapomoga świąteczna – od 1 listopada do 30 listopada,
 - c) inne świadczenia – w miarę potrzeb.
4. Podstawą do ustalenia wysokości świadczeń jest złożenie wniosku i oświadczenia o wysokości średniego przychodu brutto za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, przypadającego na osobę w rodzinie. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich przychodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.

Jeżeli dochód przypadający na osobę w rodzinie pracownika, uprawnia go do otrzymania najniższego świadczenia, wówczas pracownik składa wniosek o przysługujące mu świadczenie bez konieczności składania oświadczenia o wysokości przychodu.

Gospodarstwo domowe tworzą osoby wspólnie gospodarujące i zamieszkujące z osobą ubiegającą się o dofinansowanie, do których oprócz osoby ubiegającej się o dofinansowanie można zaliczyć:

- Małżonek osoby ubiegającej się o dofinansowanie,
- Rodzice oraz dziadkowie osoby (oraz jego małżonka) ubiegającej się o dofinansowanie,
- Dzieci i wnuki osoby ubiegającej się o dofinansowanie, do ukończenia 25 roku życia,
- Dzieci i wnuki osoby ubiegającej się o dofinansowanie, które ukończyły 25 rok życia, legitymujące się znacznym stopniem niepełnosprawności,
- Osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie gospodarujące z osobą ubiegającą się o dofinansowanie.

Za dziecko lub wnuka wchodzące w skład gospodarstwa domowego uznaje się również dziecko (wnuka): małżonka, dziecko przysposobione, dziecko, w sprawie którego toczy się postępowanie o przysposobienie, lub dziecko znajdujące się pod opieką prawną.

Członkowie rodzin mieszkający wspólnie, ale utrzymujący się oddzielnie, stanowią odrębne gospodarstwa domowe (nie stanowią jednego gospodarstwa domowego).

5. Osobom zatrudnionym na podstawie umów na czas określony zawartych na czas trwania zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, które nie wykorzystały nieprzerwanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, nie przysługuje prawo do świadczenia „Wczasy pod gruszą” oraz dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci. Osoby te mają wypłacony ekwiwalent za niewykorzystany urlop.
6. Posiedzenie Komisji i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.
7. Wnioski zatwierdza Dyrektor Szkoły. Wniosek o świadczenia dla Dyrektora Szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój.
8. Tabela wysokości świadczeń i pożyczek mieszkaniowych stanowi załącznik do Regulaminu.
9. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń stanowią załączniki do Regulaminu.
10. Osoba, która złoży oświadczenie niezgodne z prawdą zostanie pozbawiona prawa do korzystania z Funduszu na okres 2 lat.

V. OGÓLNE WARUNKI UDZIELANIA, SPŁATY I UMARZANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Udzielone pożyczki oprocentowane są w wysokości 1% od udzielonej pożyczki..
2. Ponowną pożyczkę można uzyskać po spłacie.
3. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 2 lata.
4. W przypadku trudnej sytuacji życiowej, na wniosek pracownika, spłata pożyczki może ulec odroczeniu decyzją Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji.
5. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe winno nastąpić po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony w tutejszej Szkole.
6. Spłata winna rozpocząć się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym została wypłacona pożyczka.
7. Spłata pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony musi się zakończyć przed datą rozwiązania umowy o pracę.
8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie artykułu 52 Kodeksu Pracy.
9. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy sposób i tryb spłacania pożyczki określa Dyrektor Szkoły.
10. Urlopy wychowawcze, zdrowotne, emerytury, renty nie zwalniają z obowiązku miesięcznych spłat pożyczki.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy zakład pracy umarza niespłaconą kwotę zadłużenia.
12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. Wnioski o pożyczkę z Funduszu należy składać na właściwym formularzu, o kolejności rozpatrywania będzie brana pod uwagę data wpływu i sytuacja mieszkaniowa osoby ubiegającej się o pożyczkę.
14. Wniosek powinien uwzględniać koszty.

VI. FORMY WYPŁATY ŚWIADCZEŃ

Wypłaty świadczeń z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych mogą nastąpić poprzez:

- a) przelewy na konto osobiste zgodnie z art. 86 Kodeksu Pracy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Komisja odbywa swoje posiedzenia w miarę potrzeb.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, za wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli.
3. Informacje dotyczące świadczeń podaje się do wiadomości pracownikom.
4. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
5. W sprawach nie uregulowanych zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
6. Zmian w Regulaminie dokonuje się na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalania.
7. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju

W związku z treścią 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Zespół Szkół Nr 2 w Jastrzębiu Zdroju informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 2 z siedzibą przy ul. Poznańskiej 1A w Jastrzębiu Zdroju tel. tel./fax (032) 471-16-33, e-mail: poczta@zs2.jastrzebie.pl
2. Inspektor ochrony danych Zespołu Szkół Nr 2 w Jastrzębiu Zdroju kontakt e-mail: poczta@zs2.jastrzebie.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres 5 lat po ustaniu praw do świadczeń. Planowany termin zakończenia przetwarzania danych osobowych może zostać wydłużony o czas obsługi roszczeń pomiędzy stronami.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 – 2 należy skontaktować się z administratorem danych osobowych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Odbiorcy danych osobowych: dane nie będą przekazywane, chyba, że do banków w celu obsługi płatności świadczeń oraz firmom z którymi są podpisane umowy na Powierzenie Przetwarzania Danych.

DYREKTOR
/-/ Zespołu Szkół nr 2
im. Wojciecha Korfantego
/-/ Ewa Mentel