

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bodzentynie

Podstawy prawne opracowania regulaminu:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zm.),
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz.2215),
4. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz.1881 oraz z 2018 r. poz. 1608 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j. t. Dz. U. Z 2017 r. poz.1911),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (j. t. Dz. U. Z 2017 r. poz. 1949 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349),
8. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. Z 2019 r. poz.1781 ze zm.),
9. Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016 r. poz. 1).

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym (zwanym dalej ZSP) w Bodzentynie tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej funduszem, którego źródłem są:
 - 1) Odpis podstawowy: dla nauczycieli czynnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w przeliczeniu na pełny etat) i 110% kwoty bazowej, określanej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej,
 - 2) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - 3) dla pozostałych pracowników z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, tj. 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,
 - 4) dla emerytów, którzy nie byli pracownikami pedagogicznymi w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Fundusz może ulec zwiększeniu poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) ewentualne inne środki określone w przepisach.
3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swojej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§2.

1. Postawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS oraz Regulamin ZFŚS ZSP w Bodzentynie.
2. Plan finansowy opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną. **(Załącznik nr1)**
3. Środkami funduszu administruje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bodzentynie zwany dalej dyrektorem, który przyznaje świadczenia w uzgodnieniu z Komisją socjalną.

4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest pracownik administracyjny, do którego obowiązków w tym zakresie należy:
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
 - dbałość o kompletność dokumentacji ZFŚS i odpowiednie jej zabezpieczenie,
 - zgłaszanie dyrektorowi uwag dotyczących braków w dokumentacji składanej przez uprawnionych oraz Komisji socjalnej,
 - przyjmowanie dokumentacji i wniosków składanych do Komisji socjalnej.
5. Obsługa finansową zajmuje się Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie.
6. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na następny rok.

§3.

1. Decyzje dotyczące sposobu podziałów środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor przy udziale Komisji socjalnej.
2. Komisja socjalna, będąca ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem jest wybierana spośród wszystkich pracowników szkoły.
3. W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników ZSP w Bodzentynie: nauczycieli SP i przedszkola, pracowników obsługi i administracji, związków zawodowych działających na terenie szkoły.
4. Komisja socjalna wybierana jest na cztery lata. Za przeprowadzenie wyborów odpowiadają członkowie dotychczasowej Komisji socjalnej. Wybory komisji są tajne i bezpośrednie. Do przeliczenia głosów powołuje się Komisję skrutacyjną. Wyniki wyborów w formie protokołu przedstawia się dyrektorowi szkoły. **(Załącznik nr 2) . Dyrektor powołuje Komisję socjalną zarządzeniem.**
5. Każda z osób: – członkowie Komisji socjalnej oraz pracownik obsługi- mająca dostęp do dokumentów składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pracą w Komisji socjalnej ZFŚS. Wzór oświadczenia stanowi **(Załącznik nr3)** do Regulaminu.
6. Komisja socjalna wybiera spośród siebie protokolanta.
7. Do zadań Komisji socjalnej należy:
 - a) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego porozumieniu z dyrektorem,
 - b) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej, podejmowanie w tym zakresie decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu lub odmowie pomocy materialnej,
 - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń . Protokół powinien zawierać: datę posiedzenia, porządek obrad, podpisy członków komisji. Protokół jest przedstawiany

dyrektorowi w ciągu 7 dni od daty spotkania. Protokoły i decyzje przechowywane są przez 5 lat.

- d) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń,
- e) przygotowywanie zmian w regulaminie.

8. W pracach komisji uczestniczy dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§4.

1. Ze środków funduszu wyodrębnią się świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych proporcjonalnie do przepracowanego w ciągu roku okresu pracy i części etatu.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli ma charakter roszczeniowy powinno być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.

§5.

1. Środki z ZFŚS są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci:
 - a. dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół, wycieczek, obozów, kolonii zdrowotnych, zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby zatrudnione,
 - b. dofinansowanie dla pracownika czynnego krajowych i zagranicznych wczasów profilaktycznych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych przez zakład pracy oraz wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
 - 2) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej w formie:
 - 3) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu na basen. Uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych nabytych uprzednio przez pracodawcę, uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności organizowanych w czasie wolnym od pracy,
 - 4) dopłat do imprez sportowo – rekreacyjnych i innych, socjalnych spotkań pracowniczych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych,

- 5) zasady odpłatności za imprezy pkt. a-b ustalane są każdorazowo przez dyrektora na podstawie preliminarza kosztów.
 - 6) pomoc pieniężną dla pracowników czynnych, emerytów i rencistów związaną ze wzmożonymi wydatkami w okresie np. zimowym, wiosennym, na podstawie wniosków.
(Załącznik nr 4.)
 - 7) środki funduszu są przeznaczone także na udzielenie osobom uprawnionym pomocy w postaci zapomóg losowych i zdrowotnych na wniosek uprawnionego.**(Załącznik nr 4.)**
2. W razie nierównomiernego wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia w § 5 dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne rodzaje działalności

III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6.

1. Do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:
 - a) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas określony i nieokreślony
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których zakład ten był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego
 - d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. a-c
 - e) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek) jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego uważa się:
 - a) dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkołach dziennych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do 25 roku życia,
 - b) współmałżonków,
 - c) rodziców, pod warunkiem, że nie posiadają własnego dochodu i prowadzą razem z pracownikami gospodarstwo domowe,
 - d) osoby wymienione w pkt. a) niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności.

IV OGÓLNE ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 7.

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych oraz środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
2. Świadczenia z funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu sporządzonym nie później niż do 15 lutego roku budżetowego,
3. Świadczenia socjalne finansowe (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego,
4. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z funduszu jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na podstawie oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy. W oświadczeniu muszą być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie (**Załącznik nr 5**). Dyrektor rozpatrując wniosek, może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. rozliczenia rocznego PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o braku możliwości zatrudnienia danej osoby, zaświadczenia od lekarza o niemożności podjęcia pracy przez daną osobę ze względu na stan zdrowia, decyzję przyznającą nagrody, alimenty, decyzję przyznającą 500 plus, wyprawkę szkolną i inne.
5. Przychód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę). Za przychód uważa się wszystkie przychody z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, nagród, zasiłków dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (włącznie z alimentami, zasiłkami socjalnymi, i innymi dodatkami nieperiodycznymi, 13 i 14 emeryturą), oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.
6. Osoba składająca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zobowiązana jest wraz z pełnoletnimi członkami rodziny tworzącymi wspólne gospodarstwo domowe do przedłożenia zgody członków rodziny na przetwarzanie danych osobowych tzw. RODO (**Załącznik nr 6**).
7. Osoba odmawiająca złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest uważana za dobrze sytuowaną i nie wymagającą świadczeń socjalnych .

8. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie z ZFŚS zobowiązana jest do przedłożenia dyrektorowi zaświadczenia/oświadczenia o niekorzystaniu w innych zakładach pracy ze świadczenia o które ubiega się ZSP w Bodzentynie.
9. Emeryci i renciści zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi oświadczenia o nieświadczeniu stosunku pracy w innych zakładach pracy. (**Załącznik nr 5**). Jeśli emeryt pracuje w innym zakładzie pracy, pobiera świadczenia socjalne w miejscu pracy i nie może ubiegać się o świadczenia z ZFŚS przy ZSP w Bodzentynie)
10. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 § 1 Kodeksu Karnego oraz nie będzie miała prawa do korzystania ze środków funduszu w następnym roku kalendarzowym z wyjątkiem zapomóg losowych i zdrowotnych.
11. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez dyrektora przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej lub w kasie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn ul. Suchedniowska 3.
12. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, każdego z typów przewidzianego w Regulaminie, należy składać w sekretariacie szkoły **ul. Rynek Górny 11** lub **ul. Wolności 4** do pracownika administracji.

V PIERWSZEŃSTWO PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) ·o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - 2) ·samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe,
 - 3) ·samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) ·mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia,
 - 5) ·żyjących w trudnych warunkach mieszkaniowych
 - 6) ·mających trudną sytuację ze względu na stan zdrowia, wymagających opieki bądź leczenia
 - 5) ·niepełnosprawnym

VI ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 9.

1. Z dofinansowania różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w §5.
2. Komisja socjalna ustala corocznie maksymalną kwotę, do wysokości której będzie dokonywany tzw. częściowy zwrot kosztów za wczasy, obozy, kolonie, zielone szkoły itp. (**Załącznik nr 7**).
3. Warunki dofinansowania wypoczynku dzieci pracowników:
 - 1) złożenie wniosku (**Załącznik nr 4**) oraz przedłożenie rachunku imiennego za wypoczynek dziecka (do końca września b.r.),
 - 2) refundacja dotyczy dzieci od 6-go do 25-go roku życia (uczących się w szkołach dziennych i niepracujących , po udokumentowaniu),
 - 3) przy ustalaniu wieku dziecka pod uwagę brany będzie rok urodzenia,
 - 4) do wniosku o refundację należy dołączyć kserokopie legitymacji szkolnej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole dziennej,
 - 5) refundacja przyznana jest na dziecko **co dwa lata**,
 - 6) rachunek potwierdzający pobyt dziecka powinien być oryginałem wystawionym przez biuro podróży, ośrodek wypoczynkowy lub innego organizatora wypoczynku,
4. Warunki dofinansowania wypoczynku pracowników:
 - 1) pracownik może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku **co dwa lata**,
 - 2) pracownik przebywający na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym nie może ubiegać się o refundację wypoczynku,
 - 3) ubiegając się o refundację należy wypełnić wniosek (**Załącznik nr 4**) w okresie do końca września br.
 - 4) rachunek potwierdzający pobyt pracownika powinien być oryginałem wystawionym przez biuro podróży, ośrodek wypoczynkowy lub innego organizatora wypoczynku,
 - 5) pracownicy niepedagogiczni otrzymują świadczenie (tzw. „wczasy pod gruszą”) **co dwa lata** na podstawie wniosku. (**Załącznik nr8**)

VII ZASADY UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ

§ 10.

1. W miarę posiadanych przez fundusz środków finansowych, pracownicy, emeryci i renciści, którzy znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, mogą ubiegać się o świadczenie w postaci jednorazowej wypłaty finansowej.
2. Zapomogi mogą być przyznawane:

- 1) osobom uprawnionym, w tym dotkniętym zdarzeniem losowym, a w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą itp. (po udokumentowaniu tego faktu),
- 2) pracownikom, emerytom i rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, a zwłaszcza:
 - a. inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym wymagających pomocy osób trzecich,
 - b. osobom samotnie wychowującym dzieci,
 - c. osobom samotnym

§11.

1. Z wnioskiem z zapomogę może wystąpić:
 - a) osoba uprawniona,
 - b) dyrektor ZSP w Bodzentynie
 - c) Komisja socjalna
 - d) członek związków zawodowych działających w ZSP w Bodzentynie
2. Wniosek o zapomogę powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie (**Załącznik nr 4**)
3. Dyrektor ZSP w uzgodnieniu z komisją socjalną może w szczególnie trudnej sytuacji przyznać zapomogę w wyższej kwocie.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12.

1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku, a także niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (oświadczenia o dochodach), nie rodzi prawa jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sprawach losowych, decyzje dotyczące przyznania świadczenia z funduszu będą rozpatrywane indywidualnie.
3. Regulamin ZFŚS oraz jego wszelkie zmiany opracowuje dyrektor we współpracy z Komisją socjalną, po uzgodnieniu z działającymi w ZSP w Bodzentynie związkami zawodowymi.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna. Wszyscy uprawnieni do korzystania z ZFŚS są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem ZFŚS ZSP w Bodzentynie.
5. Regulamin należy okazać na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z funduszu.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

1. ZNP – Oddział w Bodzentynie

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Suchedniowska 6, tel. N
26-010 BODZENTYN

Przewodnicząca Oddziału ZNP
[Signature]
mgr Jarosław Dardej

Bodzentyn, dniaroku

2 Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność „ Oświaty i Wychowania w Kielcach.

NEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Bodzentynie

PRZEWODNICZĄCA
MK NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Prac. Oświaty i Wychowania
w Bodzentynie
[Signature]
mgr Beata Grajek

Bodzentyn, dniaroku

3. Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bodzentynie
[Signature]
mgr Bożena Pologa

Bodzentyn, dnia 22.05.2020 roku