

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Obowiązujący w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Nowym Sączu

I. Podstawa prawna

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz.854),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43, poz. 349),
4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U z 2021r. poz. 1762, z późn.,zmianami),
5. 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 L 119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U z 2019r. poz. 1781).

II. Ogólne zasady tworzenia i podziału funduszu

§ 2

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z funduszu.
2. Administratorem funduszu, zapewniającym organizacyjno-finansową obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i regulaminu jest pracodawca (w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy) – Dyrektor SOSW.
3. Regulamin i jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
5. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) odsetki od środków funduszu,
 - b) dobrowolne wpłaty, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.
7. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

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, na zastępstwo oraz na podstawie mianowania.
2. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych.
3. Pracownicy przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia i bezpłatnych, oraz przeniesieni w stan nieczynny.
4. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których SOSW był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne.
5. Członkowie rodzin wymienionych w § 3 pkt. 1 - 4 czyli:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż do 25 roku życia), na podstawie oświadczenia rodzica - pracownika,
 - c) osoby wymienione w punkcie „b”, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - d) dopuszcza się możliwość korzystania przez dzieci zmarłych pracowników przez okres pobierania renty rodzinnej.

IV. Przeznaczenie i zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - b) wychowującym samotnie dzieci (własne lub przysposobione),
 - c) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub z większą liczbą dzieci),
 - d) mającym dzieci (własne lub przysposobione), które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone.
2. Świadczenia z ZFŚS przyznawane jest na gospodarstwo domowe, rozumiane jako zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie prowadzących budżet (np. rodzic, dorosłe dziecko, konkubent – jeśli ich dochody wykazujemy).
3. Podstawą do przyznawania świadczeń jest oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej sporządzane raz w roku na podstawie rocznych rozliczeń wszystkich PIT-ów złożonych w Urzędzie Skarbowym, oraz dochodów z punktu 4.

4. Za dochód w gospodarstwie domowym służący do obliczenia średniego dochodu, o którym mowa w ust. 2 uważa się łącznie dochody brutto (pomniejszone o należne składki ZUS, koszty uzyskania przychodu i podatek) wszystkich osób określonych w § 3 z uwzględnieniem:
- dochodów uzyskiwanych z tytułu zatrudnienia, umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenie i o dzieło, umowa agencyjna, umowa o pracę nakładczą) z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego,
 - dochodów osiągniętych za granicą,
 - emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego,
 - dochody osób uzyskane ze stosunku pracy, oraz osób do 26 r.ż., a także emerytów i rencistów, którzy są zwolnieni z podatku na podstawie odrębnych przepisów,
 - zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze),
 - diet sołtysa, diet radnego i kwoty innych diet nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - zasiłków dla bezrobotnych,
 - dochodów z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochodów z kryptowalut,
 - dochodów z dywidendy,
 - dochodów z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego),
 - dochodów z działalności gospodarczej (PIT/CIT),
 - dochodów z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywanych alimentów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczeń wychowawczych (500+) i innych świadczeń o podobnym charakterze (np. RKO),
 - świadczeń przyznawanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - innych dochodów i świadczeń nie wymienionych wyżej.
5. Istnieje możliwość odliczenia od dochodu kosztów składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne niani do dziecka zatrudnianej przez pracownika.
6. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym wlicza się także współmałżonka niepracującego, zarejestrowanego w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
7. Nieskorzystanie ze środków funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
8. Dyrektor SOSW, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, ustala w terminie do 31 marca każdego roku roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu.
9. Środki funduszu nie mogą być wykorzystywane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
10. W przypadku likwidacji SOSW organ prowadzący SOSW wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej placówki. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowych z funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danej placówce.
11. Przyznawanie pracownikom świadczeń z ZFŚS dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w SOSW /art. 27 ust.2 Ustawy o Związkach Zawodowych/.

12. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z funduszu, może odwołać się od negatywnej dla niego decyzji w terminie 7 dni do Dyrektora SOSW. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
13. Zainteresowani uzyskaniem świadczeń socjalnych, winni składać pisemne wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego. Uprawniony ma obowiązek złożyć wniosek najpóźniej w przeddzień posiedzenia komisji. Wnioski należy składać w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.
14. Jeżeli w Ośrodku jest zatrudnionych oboje rodziców świadczenia w postaci paczek mikołajowych dla dzieci przysługują jednemu z nich.
15. Środki z funduszu w danym roku przeznacza się 90% na działalność socjalną a 10% na działalność mieszkaniową.
16. Regulamin oraz szczegółowy sposób przyznawania pomocy mieszkaniowej określa Regulamin gospodarowania środkami scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w części przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe przy Zespole Scentralizowanej Obsługi Finansowo-Księgowej w Nowym Sączu, który jest uprawniony do administrowania środkami przeznaczonymi na ten cel.
17. Środki funduszu przeznacza się na:
 - a) wypłaty świadczenia urlopowego nauczycielom i pracownikom pedagogicznym zgodnie z art. 53, ust. 1a Karty Nauczyciela z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych do końca sierpnia każdego roku (w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych). Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym – raz w roku.
 - b) dofinansowanie wypoczynku pracowników, korzystających w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych /tzw. „wczasy pod gruszą/ – jeden raz w roku.
 - c) dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej**, działalności sportowej i turystycznej w postaci dopłat do biletów na imprezy artystyczno-rozrywkowe (kino, teatr, występy estradowe, koncerty, wystawy), imprez sportowych i rekreacyjnych oraz wycieczek turystyczno-krajoznawczych zorganizowanych przez pracodawcę. W przypadku rezygnacji z udziału z chwilą zamknięcia listy w w/w imprezach pracownik pokrywa 100% kosztów. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby uprawnionej Dyrektor po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o częściowym lub całkowitym umorzeniu.
 - d) pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi, letnimi i jesienno-zimowymi dotyczy osób uprawnionych do korzystania z ZFŚŚ. Wypłata następuje w oparciu o kryterium dochodowe, warunki materialne, życiowe i rodzinne pracowników oraz osób uprawnionych do świadczeń. Wypłata jest uzależniona od posiadanych środków.
 - e) dla osób w trudnej sytuacji życiowej lub zdrowotnej (indywidualne zdarzenia losowe) – tzw. **zapomoga losowa**.

Opisane sytuacje uprawniony ma obowiązek udokumentować, dołączając do wniosku oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, oraz odpowiednie dokumenty:

 - np. zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, faktury z apteki, dopuszczalne paragony (z wizyt lekarskich, badań lekarskich i zabiegów), numer z aktu zgonu itp.
 - np. zaświadczenie z policji o kradzieży, zaświadczenie z SP o pożarze, zalaniu, powodzi.

- f) zakup **paczek świątecznych** dla dzieci pracowników (do ukończenia 15 lat – do końca roku kalendarzowego) przyznawanych na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przez pracodawcę i wydanych osobom uprawnionym za pokwitowaniem odbioru.
18. Wypłaty świadczeń odbywają się w oparciu o TABELĘ WYPŁATY ŚWIADCZENIA, sporządzaną każdorazowo w oparciu o kwotę bazową uzgodnioną ze związkami zawodowymi. Tabele podlegają uzgodnieniu w formie aneksu.
19. Tabela określająca wysokość ww. świadczeń socjalnych jest ustalona wg kryterium dochodowego, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.

w złotych na osobę	wzmożone wydatki	„wczasy pod gruszą”	paczki świąteczne	imprezy kulturalne, sportowe, itp.	zapomogi losowe
0-2200	100%	100%	100%	100%	100%
2201-3300	80%	80%	100%	80%	100%
3301-4400	60%	60%	80%	60%	100%
4401-5500	40%	40%	80%	40%	100%
powyżej 5501	20%	20%	60%	20%	100%

V. Warunki i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

- Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w miejscu wskazanym przez Dyrektora wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik nr 1 do regulaminu). Do wniosku dołączamy:
 - „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”(załącznik nr 2) do regulaminu uwzględniające wszystkie osoby pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - oświadczenie rodzica –pracownika o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku 18-25 lat;
 - w przypadku zapomóg losowych inne zaświadczenia i dowody potwierdzające zasadność wniosku (np. faktury, paragony, zaświadczenia lekarskie o długotrwałej chorobie, zaświadczenia odpowiedniej instytucji np. policji o kradzieży, lub np. o poniesionych kosztach, stratach, itp.).
- Upoważniona przez Dyrektora osoba prowadzi rejestr złożonych wniosków.
- Dyrektor, w przypadku podejrzenia nieprawdziwości danych wpisanych w złożonym wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, występuje do wnioskodawcy o udokumentowanie prawdziwości danych w złożonym wniosku.
- W przypadku złożenia przez wnioskodawcę niekompletnego wniosku dyrektor może wystąpić do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w ciągu 7 dni roboczych.
- W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie pomocy z funduszu bez wniosku osoby uprawnionej lub na wniosek osoby trzeciej.
- Posiedzenia odbywają się minimum cztery razy w roku oraz w miarę potrzeb. Konkretnie daty posiedzeń są wywieszane na tablicy ogłoszeń, przekazywane na stronie internetowej SOSW. W przypadku zapomóg losowych termin rozpatrywania wniosku - do 14 dni od złożenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym i znajduje się na stronie internetowej Ośrodka i bibliotece, udostępniany jest na każde żądanie osoby uprawnionej. Treść regulaminu funduszu jest podana do wiadomości pracowników poprzez zarządzenie Dyrektora SOSW.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa lub decyduje dyrektor SOSW w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w placówce.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie, w formie aneksu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Tabele wypłat zawierające kwoty bazowe są uaktualniane na bieżąco po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu ulegają zmianie w przypadku zmiany obowiązujących przepisów, a w przypadku wniosku pracowników Ośrodka – Dyrektor może rozpatrzyć dokonanie zmian.
6. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia jego wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę, w formie oświadczenia (załącznik nr 2), na udostępnienie pracodawcy/administratorowi swoich danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej, oraz ich przetwarzanie. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
7. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Nowym Sączu ul. Broniewskiego 1.
8. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
9. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
10. Osoby, o których mowa w ust. 9 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
11. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
13. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
14. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem prywatnym w rozumieniu art. 245 KPC. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
15. Nie przedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

16. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Uzgodniono
(pieczętki, nazwiska osób
biorących udział w uzgadnianiu)

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(pieczętka i podpis dyrektora)