

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w ZPSM nr 4 im. K. SZYMANOWSKIEGO w WARSZAWIE

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.),*
- 2) *ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263),*
- 3) *ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. poz. 2215),*
- 4) *ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).*

Słowniczek

§ 2.

1. Określenia użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie oznaczają:
 - 1) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 3) Pracodawca, Szkoła – ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie, reprezentowany przez dyrektora;
 - 4) Dyrektor – dyrektor ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 5) Główna Księgowa – główna księgowa ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
 - 6) Komisja – Komisja Socjalna działająca w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie.
2. Regulamin Funduszu określa zasady przyznawania środków z Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

Tworzenie Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Szkole w danym roku kalendarzowym, skorygowanej na koniec roku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Corocznego odpisu na pracowników pedagogicznych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników pedagogicznych, dokonuje się na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
3. Corocznego odpisu dla pracowników niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników niepedagogicznych, dokonuje się na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek mieszkaniowych;
 - 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.
 - 4) inne środki określone w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisach odrębnych.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa wyżej, stanowią jeden Fundusz w Szkole.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu, których nie wykorzystano w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Funduszem, stanowią w/w akty prawne, Regulamin oraz plan wydatków ZFŚS (**Załącznik nr 4**), opracowywany na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza mogą nastąpić wyłącznie wtedy, gdy nie narusza to ogólnej zaplanowanej kwoty wydatków na dany rok, zawsze w uzgodnieniu z Główną Księgową.
10. Opodatkowanie świadczeń socjalnych wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główna Księgową.
11. W Szkole działa Komisja Socjalna, której członkowie wybierani są na zebraniach pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, a których powołuje i odwołuje Dyrektor. Skład, tryb i zakres działania określa Regulamin Komisji Socjalnej (**Załącznik nr 1**).
12. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego decyduje Dyrektor, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (**Załącznik nr 3**).
13. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego dla Dyrektora, decyduje wicedyrektor w porozumieniu z głównym księgowym, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Uprawnienia do korzystania ze środków Funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę, wymiaru czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru lub mianowania, niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych;
 - 3) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i w stanie nieczynnym na okres jego trwania;

- 4) emeryci i renciści w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy – byli pracownicy Szkoły oraz nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne.
2. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są także następujący członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4:
- 1) współmałżonkowie, jeśli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej;
 - 2) dzieci własne i współmałżonków, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia 25 roku życia po udokumentowaniu;
 - 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów i rencistów, byłych pracowników - jeżeli byli na ich utrzymaniu i otrzymują po nich rentę rodzinną;
 - 4) dzieci wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, pozostające na utrzymaniu uprawnionego – bez względu na wiek.

Przeznaczenie środków funduszu

§ 5.

Ze środków Funduszu finansuje się następujące świadczenia:

- 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane na podstawie art. 53 ust. 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
świadczenie to jest wypłacane obligatoryjnie, najpóźniej do końca sierpnia, bez konieczności składania wniosku; wypłacenie świadczenia urlopowego nie wyklucza możliwości starania się nauczyciela o przyznanie dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w pkt 6;
- 2) zapomogi finansowe dla osób w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) zapomogi losowe przyznawane w przypadku indywidualnych nagłych nieprzewidzianych zdarzeń losowych, długotrwałej, przewlekłej choroby, strat wynikłych z klęsk żywiołowych, śmierci najbliższego członka rodziny, innych zdarzeń, które spowodowały trudną sytuację osoby uprawnionej;
- 4) zapomogi na cele mieszkaniowe (bezzwrotna pomoc na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych lub poprawę warunków mieszkaniowych), które są przyznawane na analogicznych zasadach, jak zapomogi finansowe, przy czym wydatkami mieszkaniowymi uwzględnianymi przy ustalaniu wysokości zapomogi na cele mieszkaniowe mogą być wyłącznie udokumentowane opłaty z tytułu:
 - a) użytkowania lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem spłaty kredytu bankowego,
 - b) podnajmu całości albo części lokalu mieszkalnego,
 - c) ogrzewania i wody,
 - d) zużycia energii elektrycznej do celów bytowych,
 - e) dostawy gazu przewodowego i bezprzewodowego do celów bytowych,
 - f) zakupu opału do celów bytowych,

- g) wywozu śmieci i nieczystości;
 - h) remonty i modernizacje lokalu mieszkalnego.
- 5) dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie zorganizowanej lub zorganizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną, w tym wczasów, tzw. wczasów pod gruszą, wycieczek, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych (raz w roku);
 - 6) dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci osób uprawnionych w formie zorganizowanej lub zorganizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną, w tym wczasów, tzw. wczasów pod gruszą, wycieczek, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych – jednorazowo raz w roku na dane dziecko, przy czym:
 - a) dofinansowanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka ma formę częściowej refundacji, która w przypadku dzieci do lat 18 jest nieopodatkowana do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, zaś w przedziale wieku 18 – 25 lat ulega opodatkowaniu;
 - 7) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla osób uprawnionych;
 - 8) udzielanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

Kryteria i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość każdorazowo uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz od aktualnie posiadanych środków finansowych Funduszu.
2. Narzędziami w obliczaniu poszczególnych świadczeń są tabele pomocnicze ustalane na każdy rok przez dyrektora w porozumieniu z głównym księgowym i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (**Załącznik nr 4**).
3. Ilekroć w Regulaminie używa się pojęcia „wynagrodzenie minimalne”, oznacza to wynagrodzenie, o którym mowa w Ustawie z dn. 10 X 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz.2207).
4. Świadczenia są przyznawane w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom o najniższych dochodach;
 - 2) osobom dotkniętym zdarzeniem losowym;
 - 3) osobom samotnie wychowującym dzieci;
 - 4) osobom opiekującym się dziećmi lub członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia;
 - 5) osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 6) osobom w podeszłym wieku;
 - 7) osobom dotkniętym ciężką lub przewlekłą chorobą powodującą znacząco zwiększone wydatki finansowe.

§ 7.

1. Podstawą przyznania każdego świadczenia socjalnego jest złożenie odpowiedniego wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Wnioski składa się w Dziale Kadr w zamkniętej kopercie podpisanej przez wnioskodawcę z adnotacją „ZFŚS” lub przesyła pocztą na adres Szkoły z adnotacją na kopercie j/wyżej.
3. Wnioski są rejestrowane.
4. Zasadniczo wnioski są rozpatrywane według następującego harmonogramu:
marzec, kwiecień lub maj - pożyczki mieszkaniowe i zapomogi finansowe,
czerwiec - dofinansowanie wypoczynku,
październik lub listopad - pożyczki mieszkaniowe i zapomogi finansowe,
grudzień - zapomogi finansowe.
Dopuszcza się składanie wniosków w innych terminach, o ile wynika to z istotnych potrzeb pracowników.
5. Komisja Socjalna ogłasza termin składania wniosków z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
6. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych można składać w każdym terminie; są one rozpatrywane w możliwie najkrótszym terminie.
7. O terminie wypłaty przyznanych świadczeń decyduje dyrektor w porozumieniu z głównym księgowym. Wypłata powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki.
8. Dyrektor powiadamia na piśmie wnioskodawcę o odmowie przyznania świadczenia.
9. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji odmownej do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
10. Ponowna negatywna decyzja jest ostateczna.

Ocena sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy

§ 8.

1. Ocena sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy dokonywana jest na podstawie:
 - 1) opisu zawartego w uzasadnieniu wniosku;
 - 2) zaświadczeń potwierdzających zdarzenie losowe, klęskę, wystawione przez odpowiednie organy (policja, straż pożarna, inne służby publiczne),
 - 3) zaświadczeń lub opinii lekarskich potwierdzających przewlekłe leczenie, niepełnosprawność wnioskodawcy lub członka jego rodziny;
 - 4) rachunków potwierdzających poniesione koszty związane z wydarzeniami losowymi, chorobą, leczeniem;
 - 5) innych dokumentów istotnych dla oceny sytuacji wnioskodawcy.
2. Ocena sytuacji materialnej wnioskodawcy dokonywana jest na podstawie:
 - 1) oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą - z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, przy czym:

a) za członków rodziny uważa się osoby wymienione w § 4. ust. 2,

b) dochód wylicza się bez zaokrągleń;

2) kopii PIT-u(ów) za poprzedni rok podatkowy (*PIT wnioskodawcy, PIT współmałżonków rozliczających się wspólnie lub PIT wnioskodawcy i PIT współmałżonka, w przypadku małżeństwa rozliczającego się oddzielnie*), załączanych do wniosku, z zastrzeżeniem obowiązku Pracodawcy trwałego usunięcia z dokumentów danych nadmiarowych; w obliczeniu dochodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, należy uwzględnić wszelkie dochody wnioskodawcy oraz członków rodziny wymienionych w § 4 ust. 2: współmałżonka i dzieci.

3. W obliczeniach dochodów uwzględnia się w szczególności:

1) wszelkie wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej;

2) renty, emerytury i alimenty zasądzone wyrokiem sądu lub ugody sądowej;

3) dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy

4) inne dochody.

4. Wykazywane dochody pomniejsza się o kwotę alimentów świadczonych na rzecz dzieci, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.

5. Dyrektor lub Komisja Socjalna mają prawo zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji lub dokumentów, jeśli wniosek nie może być właściwie rozpatrzony na podstawie dokumentów dotychczas dołączonych do wniosku.

6. Brak uzasadnienia wniosku lub/i oświadczenia o dochodach, a także odmowa przedstawienia dodatkowych informacji lub dokumentów na żądanie pracodawcy, może skutkować odmową przyznania świadczenia lub przyznaniem najniższej kwoty świadczenia.

7. Jeśli sytuacja materialna wnioskodawcy istotnie zmieniła się w stosunku do informacji wynikających z przedstawionego do wglądu PIT-u za poprzedni rok podatkowy (np. wnioskodawca lub jego współmałżonek utracił pracę, zarobki znacznie spadły, wystąpiły inne czynniki powodujące pogorszenie sytuacji wnioskodawcy), należy to uwzględnić w uzasadnieniu wniosku, a jeśli będzie to konieczne – załączyć odpowiednie dokumenty.

8. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w *art. 9 ust. 1 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)* (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

9. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.

10. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 10, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 10, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 10 i ust. 11 .

Warunki przyznania pożyczki mieszkaniowej

§ 9.

Pożyczka mieszkaniowa przeznaczona jest na poprawę warunków mieszkaniowych.

§ 10.

Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest:

- 1) brak zadłużenia wobec Funduszu;
- 2) podpisanie umowy pomiędzy pracodawcą a wnioskodawcą;
- 3) uzyskanie poręczenia dwóch osób, z zastrzeżeniem, że poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona w Szkole na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

§ 11.

1. Umowa zawarta między pracodawcą a pożyczkobiorcą określa zasady i warunki przyznawania oraz spłaty pożyczki.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po pobraniu pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.
5. W przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony, okres spłaty pożyczki określony w umowie nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
7. W uzasadnionych przypadkach, po wygaśnięciu stosunku pracy lub po rozwiązaniu umowy, pożyczkobiorca może wystąpić o umożliwienie spłaty pożyczki na dotychczasowych warunkach za zgodą poręczycieli. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 12.

1. W wyjątkowych przypadkach (np. utraty całego lub znaczącej części mienia, długotrwałej ciężkiej choroby, kalectwa, klęski żywiołowej i innych nagłych okoliczności powodujących

znaczące pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej), pożyczkobiorca może wnioskować o:

- 1) wydłużenie okresu spłaty pożyczki maksymalnie do 5 lat;
 - 2) zawieszenie spłaty rat pożyczki maksymalnie na okres 1 roku.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu zgody poręczycieli, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
 3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka ulega umorzeniu.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, są przyznawane w oparciu o kryterium socjalne, a uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli z art. 53 ust. 1a KN.
2. Wzory wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń z Funduszu stanowią załączniki do Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Dyrektor odpowiada za udostępnienie niniejszego Regulaminu w sposób zapewniający ogółowi pracowników zapoznanie się z nim.
6. Emeryci i renciści są powiadamiani o możliwościach korzystania z ZFŚS telefonicznie, drogą listowną lub pocztą elektroniczną, o ile Szkoła posiada do nich kontakt.

§ 14.

Ustala się następujące załączniki do Regulaminu ZFŚS w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie:

- 1) Zał. nr 1 Regulamin Komisji Socjalnej
- 2) Zał. nr 2 Wzór protokołu Komisji Socjalnej
- 3) Zał. nr 3 Wzór decyzji o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia.
- 4) Zał. nr 4 Wzór planu wydatków ZFŚS
- 5) Zał. Nr 5 Wzór tabel finansowych świadczeń socjalnych
- 6) Wzory druków:

Wzór nr 1 Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej,

Wzór nr 2 Wniosek o przyznanie zapomogi losowej,

Wzór nr 3 Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej na cele mieszkaniowe,

Wzór nr 4 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych

Wzór nr 5 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka/i osoby uprawnionej

Wzór nr 6 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,

Wzór nr 7 Umowa pożyczki,

Wzór nr 8 Poręczenie.

§ 15.

1. Regulamin z dnia 15 czerwca 2018 r. traci moc.
2. Niniejszy Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi w dniu 29 marca 2021 r., co jest udokumentowane pieczęciami i podpisami złożonymi w oryginale dokumentu.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu 31 marca 2021 r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 30 marca 2021 r.