



*ul. Bulwar Iłgara 19
54 - 130 Wrocław*

*tel. / fax: 71 788 99 30
e-mail: szkola@sp118.pl*

www.sp118.pl

Regulamin Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej nr 118 we Wrocławiu

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994r. (Dz. U. z 2021r. poz. 746)
2. Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 marca 1997r. (Dz. U. 2021.0.1762 t.j.)
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43 poz. 349).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2019r. poz. 263).
5. Ustawa z dnia 26.07.1991r. (Dz.U nr 14 z 2002r.) o podatku dochodowym od osób fizycznych z późniejszymi zmianami.

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych istnieje dla nauczycieli,
administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 118 we Wrocławiu,
emerytowanych pracowników SP-118 oraz emerytów ze zlikwidowanych
placówek oświatowych przydzielonych zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta
Wrocławia z dnia 08.10.2020r.**

II. Zasady Ogólne

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 118.
2. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej – ZFŚS) tworzony jest z odpisów:
 - a) w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej. Tak naliczony odpis, jest co roku zmniejszony o wartość wypłaconego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela
 - b) w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku)
 - c) w wysokości 5% pobranych emerytur i rent nauczycieli Fundusz Socjalny szkoły stanowią odpisy, o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz odsetki od środków Funduszu przechowywanych na rachunku bankowym.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatruje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi trzech przedstawicieli pracodawcy oraz trzech przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole. Liczba przedstawicieli

związków zawodowych musi być równa liczbie przedstawicieli dyrektora. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.

6. Komisja działa w oparciu o Zasady Działania Komisji Socjalnej opisane w rozdziale VI niniejszego Regulaminu.

8. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły.

9. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodne z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

III. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznaczone są na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.

2. W części przeznaczonej na działalność socjalną przeznacza się na dofinansowanie /procentowy udział:

a) wczasów "pod gruszą" i innych form wypoczynku, w tym dofinansowanie wypoczynku dzieci uprawnionych (obozów, kolonii) – wyłącznie jeden raz w roku kalendarzowym - **78%**

b) zapomóg losowych/socjalnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i bytowej – **10%**.

c) pożyczki mieszkaniowe - **12%** (szczegółowe informacje dotyczące korzystania z funduszu mieszkaniowego zawarte są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław, a także jednostek budżetowych Gminy Wrocław we wspólnej działalności socjalnej - regulamin do wglądu w sekretariacie SP 118).

3. Wszelka pomoc z Funduszu ma charakter uznaniowy.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych ze środków Funduszu.

1. Ze środków przeznaczonych na działalność socjalną mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony/nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze godzin,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych oraz nauczyciele pozostający w stanie nieczynnym,
 - c) emeryci i renciści byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz pracownicy, którzy przeszli na świadczenie kompensacyjne- nauczyciele,
 - d) emeryci/renciści, którzy zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Wrocławia z dnia 08.10.2020r. zostali objęci działalnością socjalną w SP-118,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach „a-b”.
2. Członkami rodzin, o których mowa w punkcie „e” są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie ze szkoły),
 - b) dzieci z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności- bez względu na wiek,
 - c) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz emerytów i rencistów, pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie,

renciście do momentu ukończenia przez nie nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,

d) współmałżonkowie pracowników.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych oraz dopłat ze środków Funduszu.

Do pomocy w formie zapomogi socjalnej kwalifikują się osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w przypadku osób samotnych 85% minimalnego wynagrodzenia.

1. Zapomoga losowa przyznawana jest osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

a. Za trudną sytuację życiową uważa się wypadek, ciężką i długotrwałą chorobę (przewlekłą), kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenie.

b. Pomoc finansowa zostaje udzielona na wniosek pracownika, emeryta/rencisty, osoby uprawnionej.

c. W celu uzyskania pomocy w formie zapomogi losowej konieczne jest złożenie wniosku zawierającego oświadczenie wnioskodawcy, jako udokumentowanie prawa do skorzystania ze świadczenia (załącznik nr 1A)

d. Pracownik, emeryt lub osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę losową dokumentuje swoje dochody na podstawie oświadczenia o zarobkach własnych, współmałżonka, członków rodziny lub wysokości renty, emerytury, alimentów, świadczenia 500+, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłków z tytułu wychowywania dziecka, dodatków mieszkaniowych – średnia z ostatniego

miesiąca. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie – wglądu do wyżej wymienionych dokumentów.

e. Pracownik, emeryt oraz inna osoba uprawniona, ubiegająca się o zapomogę losową jest zobowiązana do udokumentowania swojej sytuacji życiowej. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego trudną sytuację życiową, tj.:

- w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

- w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie, czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody itp.)

f. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę do wypłaty jednorazowej zapomogi, wnioskodawca winien dostarczyć je do wglądu Dyrektora Szkoły w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia. Po upływie wskazanego terminu złożone wnioski nie podlegają rozpatrzeniu.

2. Zapomoga socjalna przyznawana jest osobom znajdującym w trudnej sytuacji materialnej.

a. Pomoc finansowa zostaje udzielona na wniosek pracownika, emeryta/rencisty, osoby uprawnionej.

b. W celu uzyskania pomocy w formie zapomogi socjalnej konieczne jest złożenie wniosku zawierającego oświadczenie wnioskodawcy, jako udokumentowanie prawa do skorzystania ze świadczenia (załącznik nr 1)

c. Pracownik, emeryt lub osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę socjalną dokumentuje swoje dochody na podstawie oświadczenia o zarobkach własnych, współmałżonka, członków rodziny lub wysokości renty, emerytury, alimentów, świadczenia 500+, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, zasiłków z tytułu wychowywania dziecka, dodatków mieszkaniowych – średnia z ostatniego miesiąca. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie – wglądu do wyżej wymienionych dokumentów.

3. Wysokość świadczeń związanych z wczasami "pod gruszą" i innych form wypoczynku, w tym dofinansowanie wypoczynku dzieci uprawnionych (obozów, kolonii) zależy od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, składa oświadczenie (załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym zobowiązana jest ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

a. Do form wymienionych w punkcie 3 za średni miesięczny dochód brutto uważa się roczną sumę dochodów brutto w gospodarstwie domowym na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód brutto z tytułu renty, emerytury, alimentów uzyskiwanych od osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, a także innych dochodów (umów zleceń, stypendiów, zapomóg, zasiłków rodzinnych - między innymi 500+, wyprawka szkolna), podzielonych przez 12 miesięcy oraz przez ilość osób w gospodarstwie domowym.

b. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,

tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

c. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

d. Za gospodarstwo domowe uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące, tj. małżonka, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.

e. Rozdzielność majątkowa małżonków nie przesądza o niepozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym - jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem i dodatkowo prowadzą wspólne gospodarstwo, dochód współmałżonka należy wliczyć do dochodu rodziny.

f. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie – wgląd do stosownej dokumentacji rozliczeniowej (PIT).

g. Pracownik składający wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka pełnoletniego dostarcza do wglądu Dyrektorowi lub Komisji Socjalnej aktualne zaświadczenie ze szkoły lub uczelni (w czasie trwania pandemii COVID-19

pracownicy składają stosowne oświadczenie o nauce dziecka pełnoletniego z podaniem danych szkoły).

h. Wnioski o świadczenie składa się w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty:

- na wypoczynek: **od dnia 15 kwietnia do dnia 30 kwietnia każdego roku**

- inne wnioski o zapomogi losowe i socjalne - składa się w dowolnym terminie.

Wnioski te rozpatrywane są zgodnie z harmonogramem posiedzeń komisji socjalnej na dany rok kalendarzowy, dostępnym na stronie internetowej szkoły (www.sp118.pl).

i. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, traci prawo do świadczenia, o które wnioskuje.

j. Niezłożenie przez emeryta/rencistę w wymaganym terminie do ostatniego dnia maja oświadczenia, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, o wysokości pobieranej emerytury/renty, uprawnia go do korzystania z funduszu w kolejnym roku, tylko i wyłącznie na warunkach jako emeryt/rencistę o najwyższych dochodach.

VI. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Do zakresu uprawnień i obowiązków Komisji Socjalnej należy w szczególności:

a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi;

b) opracowanie na każdy rok budżetowy tabel wysokości świadczeń pieniężnych zależnie od wysokości dochodów na jednego członka rodziny,

c) złożenie Dyrektorowi i Związkowi Zawodowemu rocznego sprawozdania dotyczącego wykonania funduszu za ubiegły rok do końca I kwartału bieżącego roku,

- d) przedstawianie Dyrektorowi w formie protokołu ustaleń z posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - e) proponowanie Dyrektorowi sposobu realizacji zadań wynikających z preliminarza
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Komisji Socjalnej, w szczególności obejmującej:
 - wnioski o dofinansowanie wczasów pracowniczych lub wypoczynku indywidualnego osób uprawnionych,
 - wnioski o świadczenia losowe/socjalne,
 - protokoły spotkań Komisji Socjalnej.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 118 we Wrocławiu.
3. Kadencja Komisji trwa 2 lata.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają Przewodniczącego oraz Protokolanta Komisji Socjalnej.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w składzie minimum 4 członków.
6. Obradami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji Socjalnej.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji socjalnej należy w szczególności:
- a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami regulaminu;
 - b) powiadamianie członków komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - c) przekazywanie do Dyrektora protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z propozycjami wysokości świadczeń z Funduszu,
 - d) wywieszenie Regulaminu w miejscu dostępnym wszystkim pracownikom oraz na stronie internetowej szkoły dla pozostałych uprawnionych.

8. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy danych i złożenia stosownych oświadczeń w tym zakresie.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Uprawniony udostępnia swoje dane osobowe w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczeń z Funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych uprawnionych do świadczeń z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
5. Szkoła przetwarza dane osobowe uprawnionego przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
7. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 sierpnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 6, jest zbędne do przyznania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te są niezwłocznie usuwane.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

1. 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, pracodawca informuje, że Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 118 we Wrocławiu.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się mailowo na adres: inspektor@coreconsulting.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 nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO;
 - ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. W celu skorzystania z praw, o których mowa powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie zmiany Regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do Regulaminu.

2. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom i osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

3. Formularze wniosków i oświadczenia stanowią załączniki do Regulaminu:

- wniosek o przyznanie zapomogi losowej, socjalnej – załączniki nr 1 lub 1A
- wniosek o refundację wczasów „pod gruszą” - załącznik nr 2
- oświadczenie do naliczenia funduszu dla emerytów i rencistów – załącznik nr 3
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ZFŚS – załącznik nr 4
- oświadczenie członka Komisji Socjalnej – załącznik nr 5

4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzgodniono w dniu.....

Dyrektor Szkoły

Związek Nauczycielstwa Polskiego

NSZZ „Solidarność”
