

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2
w Opolu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1070);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
- 5) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej;
- 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.*);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. (*Dz. U. z 2020 r. poz. 1596*).

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma zastosowanie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) środkach funduszu – należy przez to rozumieć środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Opolu;
- 2) Placówce – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Opolu;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Opolu;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby, dla których miejscem pracy jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Opolu;
- 5) emerytach, rencistach, osobach pozostających na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy Placówki – osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty lub osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego/kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne.
- 6) związkach zawodowych – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe, działające w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych;

- 7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć zakładową komisję socjalną w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu;

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Opolu zwanego dalej Placówką.

2. Fundusz tworzy się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 1 ust. 1 Regulaminu.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

5. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych administruje Pracodawca.

6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:

1) Regulamin Funduszu;

2) Plan rzeczowo - finansowy Funduszu – **załącznik nr 1**;

3) Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu – **załącznik nr 7**;

7. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku budżetowego Pracodawca ustala w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi plan dochodów i wydatków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

8. Zmiany polegające na rozdysponowaniu środków finansowych w sposób odbiegający od pierwotnych założeń zawartych w rocznym Planie dochodów i wydatków Funduszu mogą nastąpić w trakcie roku w razie potrzeby.

9. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi:

1) dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Opolu jako przewodniczący;

2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej Szkoły;

3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej Przedszkola;

4) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami;

5) przedstawiciel związków zawodowych.

10. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej przez Pracodawcę po przedłożeniu projektu przez Komisję Socjalną.

11. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego ani obligatoryjnego.

12. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane.

13. Każdy członek Komisji składa pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 4.

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego wynosi 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.

3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

4. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.

5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.

6. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.

7. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.

8. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa § 4 ust. 1, na każdego emeryta i rencistę niepedagogicznego objętego opieką socjalną, w tym także że zlikwidowanych zakładów pracy.

9. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń

socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

10. Odpisów dodatkowych, zwiększających środki Funduszu dokonuje się na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na emerytów, rencistów, osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym, objętych opieką socjalną Pracodawcy.

11. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1 – 3 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

12. Fundusz zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

13. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

III. OSOBY UPRAWNIONE

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 3) emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byli pracownicy placówki, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę, rentę, przejściem na świadczenie kompensacyjne;
- 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia;
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1 – pkt 4:
 - a) pozostający na wyłącznym utrzymaniu współmałżonkowie pracowników oraz emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym

małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – w wieku do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności). Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem ze szkoły lub uczelni, bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,

c) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku do ukończenia lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności). Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem ze szkoły lub uczelni bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 5. lit. b i lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Placówce lub współmałżonkowie – byli pracownicy Placówki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje z zastrzeżeniem:

wnioskodawca posiadający zarówno status pracownika, jak i współmałżonka, może wystąpić o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu tylko z jednego tytułu tj. albo jako pracownik albo jako współmałżonek.

4. W przypadku zatrudnienia u Pracodawcy współmałżonków świadczenia dla członków rodziny pracownika wskazanych w § 5 ust. 1 pkt. 5 lit. b i lit. c są przyznawane z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UPRAWNIONYCH

§ 6.

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Pracodawca.

2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1070, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

3. Podstawą przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 220 r. poz. 1320).

4. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO.

5. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Udostępnienie danych osobowych Pracodawcy przez osobę uprawnioną, o której mowa w § 5 ust. 1 jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia beneficjentów ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
9. Osoba, o której mowa w § 6 ust. 8 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy.
10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
11. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane osobowe są usuwane.
12. Załącznikiem do Regulaminu jest klauzula informacyjna dołączana do wniosków o świadczenie socjalne.

V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 7.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w § 5 Regulaminu przyjmuje się łączny dochód brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i aktualną liczbę członków rodziny, o których mowa wyżej.
3. Wnioskodawcy ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia do dnia 15 maja danego roku, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu
4. W celu sprawdzenia lub w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 3, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Jeżeli w momencie składania wniosku sytuacja materialna rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej uległa zmianie (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) do określenia sytuacji materialnej zamiast dochodu za rok poprzedni należy przyjąć dochód aktualnie osiągniany przez daną osobę, a następnie wyliczyć średni miesięczny dochód brutto rodziny zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 ust. 2.

6. W przypadku osób do lat 18 wszelkich formalności związanych z przyznawaniem świadczeń będą dopełniać rodzice jako przedstawiciele ustawowi, chyba że dziecko ma wyznaczonego przez sąd innego opiekuna.

7. Pełnoletni członkowie rodziny uprawnieni do korzystania z pomocy socjalnej na podstawie § 5 Regulaminu, formalności związane z ubieganiem się o przyznanie świadczeń z Funduszu mogą regulować samodzielnie bądź za pośrednictwem osoby uprawnionej i posiadającej status pracownika lub emeryta/rencisty – byłego pracownika Placówki.

VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele zatrudnieni w danym roku szkolnym, przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.

3. Okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.

4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub akcie mianowania.

5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia wysokości świadczenia urlopowego.

6. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego.

§ 9.

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:

1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;

2) dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wczasów zdrowotnych, wycieczek;

3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek);

4) udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych;

- 5) udzielanie pomocy rzeczowej w formie bonu towarowego lub karty podarunkowej w okresie mikołajkowo - noworocznym dla dzieci pracowników;
- 6) udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno - zimowym (np. zakup opału, energii cieplnej i elektrycznej, gazu, odzieży), zakup leków;
- 7) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10.

1. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się poprzez:
 - 1) Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego dla pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, wczasy rodzinne, sanatoria;
 - a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego otrzymują pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, (wymóg nie dotyczy emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki),
 - b) osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia oraz wykorzystania w danym roku urlopu wypoczynkowego,
 - c) wnioski (**załącznik nr 3**) o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 można składać od pierwszego roboczego dnia miesiąca maja danego roku kalendarzowego. Ostateczny termin składania wniosków upływa 30 maja danego roku kalendarzowego,
 - d) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym;
- 2) Dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów oraz wczasów wypoczynkowych, wczasów zdrowotnych, wycieczek;
 - a) dofinansowanie otrzymują uprawnieni pracownicy na pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu:
 - dzieci własne,
 - dzieci współmałżonka,
 - dzieci przysposobione,
 - dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - dzieci do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności),

- b) naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem ze szkoły lub uczelni bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,
- c) wypłata przyznanej kwoty dofinansowania uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dokumentu (faktura VAT, rachunek w oryginale – wystawiona na pracownika). Przedstawiony dokument powinien zawierać następujące dane:
 - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.),
 - imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - miejsce i termin wypoczynku,
 - kwotę do zapłaty,
- d) ostateczny termin składania wniosków (**załącznik nr 4**) o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 2 upływa 30 listopada danego roku kalendarzowego,
- e) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym,
- f) wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 - 2 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem **Tabeli nr 1**, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu z zastrzeżeniem, że kwota dofinansowania w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży nie może być większa niż koszt pobytu.

2. Pomoc rzeczową i finansową realizuje się poprzez:

- 1) Udzielanie pomocy rzeczowej w formie bonu towarowego w okresie mikołajkowo – noworocznym dla dzieci pracowników;
 - a) osobami uprawnionymi do otrzymania bonu towarowego są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 15 roku życia,
 - b) wartość bonu towarowego uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem **Tabeli nr 1**, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu,
 - c) warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 1 jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy rzeczowej,
 - d) pracownicy zobowiązani są potwierdzić odbiór bonów towarowych poprzez złożenie podpisu na przygotowanych w tym celu listach;
- 2) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno - zimowym (np. zakup opału, energii cieplnej i elektrycznej, odzieży), zakup leków;
 - a) osobom uprawnionym przysługuje pomoc finansowa, której wysokość uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem **Tabeli nr 1**, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu,

b) warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej;

3) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych osobom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej;

a) zapomogi mogą być udzielane w przypadku:

– indywidualnego zdarzenia losowego tzw. zapomogi losowe (za zdarzenie losowe uznaje się przewlekłą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania, śmierć najbliższego członka rodziny, nagłą operację i długotrwałe po niej leczenie i innych osobistych wypadków losowych),

– trudnej sytuacji materialnej,

b) podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 3 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej,

c) do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:

- w przypadku tzw. zapomogi materialnej – faktury/rachunki lub potwierdzenia przelewów dokumentujące wysokość ponoszonych wydatków, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia (w uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może przyznać zapomogę bez w/w dokumentów),

- w przypadku tzw. zapomogi losowej– dokumenty stanowiące potwierdzenie zdarzenia m.in. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu, zaświadczenie lekarskie wraz fakturami potwierdzającymi ponoszone znaczne koszty itp.

d) wysokość zapomogi każdorazowo proponuje Komisja Socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel i przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej,

e) wnioski o przyznanie pomocy, o której mowa w § 10 ust. 2 pkt. 3 można składać w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej.

3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej realizuje się poprzez:

1) Dopłatę do zakupionych przez Placówkę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (do kina, teatru, galerii, muzeum, opery, na koncerty muzyczne itp.) lub sportowo-rekreacyjne (mecze, bilety na basen itp.) w wysokości do 90% ceny biletu;

a) wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. 1 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem **Tabeli nr 1** zawartej w **załączniku nr 7** do Regulaminu,

b) warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. 1 jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodów. którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do

Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania,

2) Dofinansowanie do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę:

- a) dofinansowanie, o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. 2 realizowane jest w zależności od wielkości środków Funduszu poprzez pokrycie do 90% wartości imprezy,
- b) wysokość dofinansowania do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę uzależniona jest od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem **Tabeli nr 1** zawartej w **załączniku nr 7** do Regulaminu,
- c) warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. 2 jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodów, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.

4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

1) Zwrotna pomoc, o której mowa w § 10 ust. 4 ma charakter odtworzeniowy i może być przeznaczona na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, товариств будownictwa społecznego, inne,
- b) budowę domu jednorodzinnego,
- c) zakup działki pod budowę domu,
- d) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- e) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- g) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- h) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- i) remont domu jednorodzinnego lub mieszkania;

2) Nie udziela się zwrotnej pomocy na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą;

3) Małżonkowie posiadający status pracownika Placówki mogą oboje ubiegać się o przyznanie zwrotnej pomocy wskazanej w § 10 ust. 4;

4) Maksymalną wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek ustala się na początku każdego roku kalendarzowego;

5) Warunkiem przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu i pozostałych wymaganych dokumentów oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną;

- 6) Osoba ubiegająca się o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem zwrotnej pomocy na remont i modernizację – zobowiązana jest przedstawić jeden z poniżej wskazanych dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzeń, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 1 lit. a – lit. h i umożliwiający podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy oraz jej wysokości:
 - a) umowę bądź inny dokument wskazujący cenę zakupionego mieszkania lub domu,
 - b) zezwolenie na budowę,
 - c) kosztorys,
 - d) akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji lub projekt budowy,
 - e) umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - g) inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach Pożyczkodawca uzna za konieczne;
- 7) We wniosku o przyznanie zwrotnej pomocy na cel, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 1 lit. i należy wskazać zakres prac remontowych;
- 8) Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia z zastrzeżeniem:
 - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie do rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej poza kolejnością,
 - b) za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - indywidualne zdarzenia losowe, wpływające na pogorszenie się warunków mieszkaniowych osoby uprawnionej;
- 9) Zabezpieczenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie oprocentowanej pożyczki stanowi wskazanie dwóch poręczycieli;
- 10) Podstawą wypłaty przyznanej pomocy, o której mowa w § 10 ust. 4 jest zawarcie umowy, stanowiącej **załącznik nr 9** do Regulaminu podpisanej przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Placówce (a w przypadku emerytów ich członkowie rodzin) na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty przyznanej pomocy;
- 11) Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy;
- 12) W przypadku zaprzestania spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 10 ust. 4 pkt. 23 Regulaminu;
- 13) Maksymalny okres spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie pożyczki wynosi:
 - a) zwrotna pomoc na cele określone w § 10 ust. 4 lit. e do lit. i – do 3 lat.
 - b) zwrotna pomoc na cele określone w § 10 ust. 4 lit. a do lit. d – do 5 lat.
- 14) Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w skali roku.

- 15) Spłata przyznanej pomocy, o której mowa w § 10 ust. 4 następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą z pracodawcą;
- 16) Przyznanie kolejnej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej;
- 17) Spłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe regulowana jest przez Pożyczkodawcę z miesięcznego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, poprzez potrącanie rat z listy wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy. Kwoty potrącanych rat Pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek Funduszu lub przez bezpośrednie wpłaty Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek funduszu;
- 18) Postanowienia zawarte w § 10 ust. 4 pkt. 17 nie dotyczą Pożyczkobiorcy, będącego emerytem lub rencistą, osobą przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym – byłym pracownikiem Placówki. W tym przypadku spłata zobowiązania z tytułu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu;
- 19) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty zwrotnej pomocy, o której mowa w § 10 ust. 4 na okres do jednego roku. Kontynuacja spłaty zobowiązania następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia;
- 20) Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) indywidualne zdarzenia losowe np. kradzież, pożar, zalenie, wypadek, inne.
 - b) nagłe pogorszenie się sytuacji życiowej i materialnej rodziny.
- 21) W przypadku przerwy w zatrudnieniu spowodowanej przejściem Pożyczkobiorcy na urlop bezpłatny lub urlop wychowawczy spłata zwrotnej pomocy, o której mowa w § 10 ust. 4 będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu;
- 22) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w § 10 ust. 4 podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie (w uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna na pisemny wniosek pracownika może zezwolić na dalszą spłatę w ratach zgodnie z umową):
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez Placówkę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) wskutek porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy przez pracownika (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne i pozostających w Funduszu);
- 23) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w § 10 ust. 4 podlega umorzeniu w wypadku śmierci Pożyczkobiorcy;
- 24) Przechowywanie zawartych umów o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Placówki;
- 25) Księgowość dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt. 10 oraz podejmuje działania, mające na celu zapewnienie wykonania obowiązków Pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z zawartych umów.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu Funduszu, którego tekst oryginalny znajduje się u Pracodawcy. Kopię Regulaminu przechowuje się i udostępnia zainteresowanym do wglądu w sekretariacie.
2. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Placówki.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany wprowadza się w formie pisemnej w drodze aneksu i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. O zmiany do Regulaminu Funduszu może wnioskować Pracodawca i związki zawodowe.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w ciągu 14 dni tj. odpo uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przed-szkolnego nr 2 w Opolu o sygnaturze
7. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu z dnia 31.10.2013r. wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora o sygnaturze 13/2013/2014 z dnia 18 października.

§ 12.

1. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo - finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o wysokości dochodu
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracowników i emerytów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Załącznik nr 7 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Załącznik nr 8 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Załącznik nr 9 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) Załącznik nr 10 – Zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 11) Załącznik nr 11 – Oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych

§ 13.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

.....
Pracodawca

Uzgodniono ze związkami zawodowymi :

Uzgodniono z :
(nazwa związku zawodowego)

....., dn..... 20.....r.
(miejscowość) (podpis i pieczęć)

Uzgodniono z :
(nazwa związku zawodowego)

....., dn..... 20.....r.
(miejscowość) (podpis i pieczęć)