

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne wydania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z dnia 28 maja 2012 r. poz. 592)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 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)
3. Obowiązujące na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U.2014 poz.167)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U.2014 poz. 191)
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz.U.2012 poz.361)
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U.2014, poz.1502)
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2014, poz.1182)

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

- Ilekroć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach
- Ilekroć w regulaminie jest mowa o Dyrektorze rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Wszystkie świadczenia dostępne są dla wszystkich uprawnionych. Jedynym kryterium przyznawania świadczeń z ZFŚS jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
2. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 5

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - przewodniczący
 - dwóch nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej
 - przedstawiciel związków zawodowych – po jednym z każdego związku funkcjonującego w szkole
 - jeden przedstawiciel administracji i obsługi.W pracach Komisji może uczestniczyć Dyrektor szkoły.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
3. Komisja powoływana jest na 4 lata.

Obowiązki Komisji:

- 1) współpraca z Pracodawcą w zakresie opracowania rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 10 maja danego roku,
- 2) opracowanie corocznej tabeli dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,
- 3) dokonywanie racjonalnego podziału środków Funduszu w porozumieniu z Dyrektorem,
- 4) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym Regulaminem, według kolejności zgłoszeń,
- 5) ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb,
- 6) sporządzanie protokołów posiedzeń zawierających decyzje Komisji i ewidencji przyznanych świadczeń oraz kartotek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozwalających na szybki wgląd w dane niezbędne do ustalania wysokości świadczeń.

Przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.

Komisja ma obowiązek rozpatrzyć wnioski o świadczenia socjalne co najmniej 3 razy w roku kalendarzowym.

Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
5. W przypadku ustania pracy jednego z członków Komisji, Dyrektor w drodze głosowania pracowników powołuje nowego członka Komisji Socjalnej.

§ 6

Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin, określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym osobom, wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

ROZDZIAŁ III **Tworzenie funduszu**

§ 7

1. Fundusz tworzy się w wysokości:

- a) dla nauczycieli dokonuje się rocznie 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 nauczycieli, po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110 % kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art.5 pkt.1 lit.a) i art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej (art.53 KN – Dz.U.z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn.zm.)
- b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich aktualnie emerytur i rent(art. 53 ust.2 KN).

W celu naliczenia odpisu zobowiązuje się emerytów i rencistów – byłych nauczycieli do przedłożenia w terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o wysokości emerytury, renty na podstawie aktualnej decyzji lub innego dokumentu ZUS ustalającego wymiar należnego świadczenia emerytalno - rentowego. Nie dostarczenie w/w dokumentu może skutkować odmową korzystania z Funduszu.

- c) dla pracowników administracji i obsługi – w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na ZFŚS na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole (art.53 KN)
 3. Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:
 - 1) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
 - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy),
 - b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
 - 2) przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

§ 8

Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) niewykorzystane środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) odsetki od środków Funduszu,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni tj. pracownicy, czynni emeryci, renciści mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września, z tym, że w terminie do 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów.

ROZDZIAŁ IV **Przeznaczenie funduszu**

§ 10

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) świadczeń urlopowych nauczycieli, udzielanych na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
- 2) pracownikom pedagogicznym zatrudnionym na podstawie Kodeksu Pracy i pracownikom niepedagogicznym raz w roku wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 3) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii, zimowisk, obozów itp.
- 4) grupowej działalności kulturalno-oświatowej (zakup biletów do teatru, do kina, muzeów, na wystawy itp.),
- 5) grupowych imprez sportowo-rekreacyjnych (zakup biletów na basen, do miejsc odnowy biologicznej, udział w rozgrywkach sportowych), spotkań integracyjnych itp.
- 6) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej, dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
- 7) udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych (zapomóg losowych) osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych świadczeń świątecznych lub bonów towarowych osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
- 9) dofinansowanie do pobytów w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym jeden raz w ciągu roku kalendarzowego,
- 10) dofinansowanie spotkań okolicznościowych z emerytami i rencistami połączonych z poczęstunkiem, organizowanych na wniosek dyrektora szkoły, związków zawodowych lub komisji socjalnej, nie więcej niż dwa razy w roku.
Każdy uczestnik spotkania potwierdzi swój udział w imprezie własnoręcznym podpisem w zbiorczym wniosku.
Wysokość dofinansowania na każdego uczestnika uzależniona będzie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 11) udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe (np. budowę, remont domu, zakup mieszkania, remont mieszkania)

§ 11

1. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest roczny plan rzeczowo-finansowy opracowany corocznie przez Pracodawcę z uwzględnieniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**.
W/w plan określa podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy wymaga uzgodnienia z wyznaczonymi przedstawicielami związków zawodowych i zatwierdzenia przez Pracodawcę.
3. Do czasu uzgodnienia planu finansowego na dany rok działalność socjalna w zakresie zapomóg losowych prowadzona będzie zgodnie z zasadami Regulaminu w ramach posiadanych środków.
4. Roczny plan rzeczowo-finansowy może być zmieniony w ciągu roku na wniosek Pracodawcy lub związków zawodowych.

ROZDZIAŁ V **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

§ 12

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania i umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od czasu jej trwania,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny (w czasie trwania tego stanu), przebywający na krótkotrwałych urloпах bezpłatnych (do 1 miesiąca),
 - 3) emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) byli pracownicy przebywający na świadczeniu kompensacyjnym lub na świadczeniu przedemerytalnym, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dot. § 10, pkt 7 i 8), dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenia,
 - 5) członkowie rodzin uprawnionych wymienionych w p.1-4 tj.
 - a) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) osoby wymienione w punkcie „a” będące inwalidami I i II grupy inwalidzkiej – bez względu na wiek.
 - c) współmałżonek pracowników, emerytów i rencistów, jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w pkt. a i b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokość dopłaty z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Organ Pracodawcy na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.
4. O przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS ostatecznie decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Świadczenie socjalne finansowane z ZFŚS nie jest świadczeniem należnym, a osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
6. Dopłata do różnych form świadczeń socjalnych przysługuje w pierwszej kolejności:
 - a) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach,
 - b) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne, będące w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - d) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
7. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest **wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 4)**, poparty jej **oświadczeniem o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej** oraz wyliczenie wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (**załącznik nr 2**) w oparciu o zeznanie podatkowe za rok poprzedni.
8. Oświadczenie o dochodach pracownika (emeryta, rencisty, byłego pracownika szkoły) i jego rodziny należy złożyć do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, na podstawie zeznania PIT za rok ubiegły. Nie złożenie takiego oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu, ponieważ nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
9. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złożył nową informację.
10. Wniosek złożony nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
11. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody nie opodatkowane i opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskane z całego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (włącznie z alimentami, zasiłkami socjalnymi i innymi dochodami nieperiodycznymi) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.
Do dochodów nie wlicza się nagród i stypendiów udzielanych uczniom i studentom oraz 500 plus.

12. W przypadku osób, których jedynym źródłem dochodu jest prowadzenie działalności gospodarczej, dochodem z tego źródła nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą. W przypadku osób, których prowadzenie działalności gospodarczej stanowi dodatkowe źródło dochodu, dochód z tego źródła nie może być kwotą mniejszą niż połowa kwoty deklarowanej do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą. Jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, należy przyjąć wysokość kwoty ustalonej dla osoby, dla której ten obowiązek by występował.
13. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno - rentowego. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.
14. Oświadczenie o sytuacji materialnej podlega kontroli przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.
15. Pracodawca ma prawo żądać od uprawnionego, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, w tym o uzyskanych dochodach.
16. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która w oświadczeniu o dochodach i we wniosku o świadczenie nie ujawni dochodu, o którym mowa w p.7 i 12 otrzyma świadczenie wg najniższej stawki wynikającej z tabeli określającej kwoty dofinansowania dla jednej osoby w zależności od dochodu na osobę w rodzinie.
17. Tabela stanowi załącznik do Regulaminu.
18. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297§ 1 Kodeksu karnego.
19. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, każdego z typów przewidzianych w regulaminie, należy składać do Komisji Socjalnej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach.
20. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. chor. J. Paczkowskiego w Skierniewicach , to o przyznanie świadczenia może ubiegać się tylko z jednego tytułu - pracownika.

§ 14

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są raz w roku – do końca sierpnia danego roku, w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Od czynnych zawodowo nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.
3. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku jeden raz w roku.
4. Pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym nie może ubiegać się o refundację.
5. Świadczenie lub dofinansowanie jest wypłacane tylko osobie zatrudnionej.

§ 15

Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy i pracowników niepedagogicznych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”

1. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje według stawek określonych w tabeli dopłat (**załącznik nr 3**) - raz w roku. Wysokość dofinansowania wylicza się jako iloczyn stawki dziennej określonej w tabeli dopłat x 14 dni.
2. O dofinansowanie pracownik może się ubiegać po nabyciu prawa do urlopu. Wypoczynek pracownika powinien trwać minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” jest złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień, dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych.
4. Wypłaty dofinansowania do wypoczynku urlopowego dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

§ 16

Zasady dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży mogą się ubiegać wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona może otrzymać jeden raz w roku kalendarzowym dofinansowanie do wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku od 7 do 18 lat, a uczącego się do 25 roku życia pod warunkiem załączenia kserokopii legitymacji szkolnej lub studenckiej, przy ustalaniu wieku dziecka będzie brana data urodzenia.
3. W przypadku zatrudnienia w szkole małżeństw, każde z rodziców może wnioskować o przyznanie dofinansowania do wyjazdu dziecka, jednak muszą to być dwa różne wyjazdy.
4. Warunkiem otrzymania świadczenia jest udokumentowanie przebywania dziecka na zorganizowanym wypoczynku, tj. przedłożenie faktury/rachunku lub innego dokumentu księgowego oraz dowodu wpłaty. Przedstawiony dowód wpłaty lub faktura powinna zawierać następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (tj. opłata za kolonie, obóz, zimowisko itp.)
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e) miejsce i termin wypoczynku,
 - f) kwotę do zapłaty i datę jej dokonania.
5. Przyznanie dopłaty do wypoczynku uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.
6. Dopłata na wypoczynek dla dzieci przyznawana jest w wysokości określonej w tabeli w załączniku 3.
7. Wnioski należy składać do 15 września każdego roku bez wezwania.

Zasady dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej

1. Ze środków Funduszu dofinansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne np. w formie zakupu biletów wstępu: do kina, teatru, opery, na koncert, karnetów na basen lub siłownię lub inne imprezy kulturalno-rozrywkowe. Osobie uprawnionej może być przyznane jednorazowo dwa bilety wstępu na imprezę, nie więcej niż dwa razy w ciągu roku.
2. Wniosek o zorganizowanie w/w form działalności socjalnej może wypływać od Komisji Socjalnej lub bezpośrednio od osób zainteresowanych. Warunkiem niezbędnym jest zebranie grupy uczestników uprawnionych do korzystania w liczbie co najmniej 20 osób, którzy chęć udziału w imprezie potwierdzą własnoręcznym podpisem w zbiorczym wniosku. Wysokość świadczenia jest uzależniona od możliwości Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Ze środków Funduszu dofinansowane mogą być również grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:
 - działalność rekreacyjna organizowana w postaci różnych, ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej,
 - wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, zloty, rajdy piesze i z użyciem sprzętu rowerowego, motoryzacyjnego, spływy kajakarskie, biwaki, obozy turystyczne).Wymienione w p.3 formy działalności socjalnej mogą być dofinansowane ze środków Funduszu tylko w przypadku, gdy są one organizowane przez szkołę.

Na dofinansowanie do działalności określonej w p.3 przyznaje się równe kwoty tak dla pracownika jak i innych uprawnionych.

Wniosek o zorganizowanie jednej z form działalności socjalnej wymienionej w p. 3 może wypływać od Komisji Socjalnej bądź bezpośrednio od osób zainteresowanych.

Warunkiem niezbędnym jest zebranie grupy uczestników uprawnionych do korzystania w liczbie co najmniej 20 osób, którzy chęć udziału w imprezie potwierdzą złożeniem indywidualnych wniosków. Wysokość świadczenia jest uzależniona od możliwości Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek

1. Minimalną liczbę uczestników jednej wycieczki określa się na poziomie 30 osób. W przypadku, gdy liczba osób chętnych jednej wycieczki jest mniejsza niż 30 osób, decyzję o ewentualnym przyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, może obejmować:
 - 1) koszt transportu,
 - 2) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
 - 3) koszt przewodnika, biletów wstępu (np. do Muzeum, Skansenu, itp.).
3. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia, na posiedzeniu Komisji Socjalnej poprzedzającym rozpoczęcie wycieczki, pisemnego wniosku wraz z ofertą. Oferta winna zawierać termin, program wycieczki, rodzaj transportu, odpowiednio skalkulowaną cenę. Dodatkowo, na wniosek Komisji organizator przedstawia koszt rodzajowy ceny oferty oraz informacje dodatkowe.
 - 2) rozliczenia się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu w terminie do 5 dni roboczych po powrocie z wycieczki.
4. Organizatorzy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do:
- 1) zamówień na środki transportu, zakwaterowanie i inne elementy pobytu uczestników,
 - 2) ubezpieczenia uczestników wycieczek,
 - 3) podawania uczestnikom informacji m.in. o rodzaju, terminie i miejscu wycieczki, czasie i miejscu wyjazdu i powrotu.
5. Brak przedstawienia przez organizatora wymaganych dokumentów, ich niekompletność, niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.

§ 19

Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomogi losowej

1. O zapomogi losowe ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Zapomogi przyznawane są w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby pracownika lub uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny pracownika,
 - 2) pobytu w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym pracownika lub uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny pracownika,
 - 3) indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, wichury).
3. Warunkiem uzyskania zapomogi jest dołączenie do wniosku odpowiednich do zaistniałej sytuacji życiowej dokumentów, potwierdzających zasadność udzielenia zapomogi:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pomoc wymienioną w ust.2 pkt.1 jest przedstawienie przez wnioskodawcę zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie lub kopii karty z leczenia szpitalnego oraz faktur/rachunków imiennych potwierdzających poniesione wydatki związane z leczeniem,
 - 2) w przypadku ubiegania się o pomoc wymienioną w ust.2 pkt.2 jest załączenie do złożonego wniosku faktur VAT potwierdzających poniesienie przez wnioskodawcę wydatków na ten cel,
 - 3) w przypadku ubiegania się o pomoc wymienioną w ust.2 pkt.3 jest przedstawienie przez wnioskodawcę kserokopii orzeczenia instytucji, która w ramach swoich uprawnień jest władna określić stopień szkody pracownika poniesionej wskutek klęski żywiołowej czy wypadku, kserokopii rachunków, faktur VAT lub innych odpowiednich dokumentów potwierdzających poniesienie przez wnioskodawcę wydatków.

4. Wniosek o przyznanie zapomogi może składać osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego, Dyrektor szkoły lub wypływać z inicjatywy Komisji Socjalnej.
5. Każdy uprawniony może otrzymać każdą z wymienionych w ust.2 pkt 1 i 3 form zapomóg nie częściej niż raz w roku. Wysokość świadczenia jest uzależniona od możliwości Funduszu.
6. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może zdecydować o przyznaniu większej zapomogi lub przyznaniu częściej niż raz w roku.

§ 20

Udzielanie świadczeń finansowych lub bonów towarowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym

1. O pomoc ze środków Funduszu w formie świadczenia finansowego (świadczenie świąteczne) lub bonów towarowych mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania w/w świadczeń stanowi wniosek osoby uprawnionej.
3. W/w świadczenia są wypłacane raz w roku.
4. Wysokość świadczenia jest uzależniona od możliwości Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 21

Zasady dofinansowania pobytów w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym

1. O dofinansowanie w związku z pobytem w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym mogą się ubiegać wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona może otrzymać jeden raz w roku kalendarzowym dofinansowanie do w/w świadczenia.
3. Warunkiem otrzymania świadczenia jest udokumentowanie pobytu w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym, tj. przedłożenie faktury oraz dowodu wpłaty.
Przedstawiona faktura i dowód wpłaty powinny zawierać następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji leczenia i rehabilitacji
 - b) tytuł zapłaty (tj. opłata za pobyt w sanatorium, za pobyt na turnusie rehabilitacyjnym itp.)
 - c) imię i nazwisko uprawnionego korzystającego z w/w świadczenia
 - d) miejsce i termin pobytu
 - e) kwotę do zapłaty i datę jej dokonania
4. Przyznawanie dopłat do w/w świadczeń uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony oraz dla emerytów i rencistów.
2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia. Poręczenia może udzielić pracownik szkoły zatrudniony w pełnym wymiarze na czas nieokreślony. Poręczyciel może maksymalnie poręczyć 2 pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 0,5 % w stosunku rocznym czyli 1 % za okres 25 miesięcy przy stałych ratach spłaty. Naliczenie i pobranie oprocentowania za cały okres spłaty następuje przy I racie.
4. Udzielona pożyczka podlega spłacie w okresie 25 miesięcy poczynając od następnego miesiąca po dokonaniu przelewu na konto Pożyczkobiorcy.
5. Pożyczki przyznaje Dyrektor w kolejności wpływu wniosków i w miarę posiadanych środków. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
6. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - złożenie wniosku (**załącznik nr 5** do Regulaminu),
 - akceptacja Komisji Socjalnej,
 - brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą.
7. Pomoc udzielana w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym – od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, także na wtórnym rynku,
 - modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - remont i modernizację domu lub mieszkania.
8. Kwoty pożyczki udzielanej z ZFŚS na cele mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym ogłasza Pracodawca w zarządzeniu wprowadzającym Regulamin lub zmieniającym tabele dopłat do poszczególnych rodzajów usług i świadczeń socjalnych.
9. Wypłata świadczenia następuje po zawarciu umowy pomiędzy Dyrektorem szkoły a Pożyczkobiorcą (**załącznik nr 6** do Regulaminu).
10. W przypadku, gdy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS ubiega się dyrektor szkoły, osobą uprawnioną do zawarcia umowy jest osoba pełniąca funkcję wicedyrektora szkoły.

11. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
- porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.32 i art. 52 Kodeksu Pracy /wypowiedzenie z winy pracownika/.
- W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy.
13. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty lub zmniejszenie wysokości rat pożyczki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
14. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
15. Pożyczka może być przyznawana do kwoty **5000zł**.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
17. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez Poręczycieli i zostaje umorzona na ogólnie obowiązujących warunkach.
18. Zakład pracy nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia Regulaminu zakładowego.
19. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.

ROZDZIAŁ VII

§ 23

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. J. Paczkowskiego w Skierniewicach. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): tel. – 795 717 723, adres email – iodo@ zsz2skc.pl

2. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.
3. Podstawa prawna przetwarzania: art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
4. Dostęp do danych osobowych mają członkowie Komisji Socjalnej, Sekretarz szkoły, Główny księgowy, Dyrekcja szkoły.
5. Korzystający z dofinansowania w ramach Funduszu Świadczeń Socjalnych mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje im prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych, narusza przepisy 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.
6. Konsekwencją odmowy udostępnienia danych osobowych wskazanych w załącznikach będzie odmowa przyznania wsparcia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. J. Paczkowskiego w Skierniewicach.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o przychodach nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sprawach losowych, decyzje dotyczące przyznania świadczenia z funduszu będą rozpatrywane indywidualnie.
3. Świadczenia wypłacone z Funduszu podlegają doliczeniu do przychodów uprawnionego i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Skierniewicach.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wymagają formy pisemnej.

6. Propozycje zmian w niniejszym regulaminie mogą być składane do Dyrektora, Komisji Socjalnej lub związków zawodowych przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS. Zmiana Regulaminu uchwalana jest w takim samym trybie jak jego utworzenie.

7. Każda zmiana Regulaminu musi być zgodna z prawem.

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

9. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym, w Sekretariacie szkoły i gabinecie Dyrektora.

10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 marca 2022 roku.

11. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 2007 roku.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Roczny plan finansowy ZFŚS

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej dla celów ZFŚS

Załącznik nr 3 – Zasady zróżnicowania świadczeń socjalnych z ZFŚS wraz z tabelą dopłat

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS

Załącznik nr 6 – Umowa pożyczki z ZFŚS

Treść niniejszego *Regulaminu*... uzgodniono z organizacją związkową przy ZSZ Nr 2 w Skierniewicach.