Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2022/2023

Dyrektora Zespołu Szkół nr 1

im. Gustawa Morcinka w Tychach

**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. GUSTAWA MORCINKA W TYCHACH**

**I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U.   
   z 2022 r. poz. 854), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zmianami), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela”**
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku  przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity   
   Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

**Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach.

**Ustawa o ZFŚS -** ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923).

**Karta Nauczyciela** - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zmianami),

**Ustawa o związkach zawodowych -** ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

**Zakład pracy lub Szkoła** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach

**Osoba uprawniona –** należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

**Pracodawca** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.

**Działalność socjalna** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 18 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
2. zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami,
3. zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
4. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach
5. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13i § 18, świadczone na rzecz:
6. różnych form wypoczynku,
7. działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
8. udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
9. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok **w terminie do 30 kwietnia każdego roku** **Plan rzeczowo-finansowy (Preliminarz) oraz Rozliczenie finansowe wydatków**. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. ( Zał. nr 1 )
2. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Środki Funduszu przeznacza się na:
5. świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu,
6. świadczenia socjalne, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka

w Tychach w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi
2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa

w **§ 14** niniejszego Regulaminu.

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu   
   z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy

przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu),

co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

1. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

* 1. Pracodawca odpowiada za:

1. ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
2. opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
3. przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
4. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w

Regulaminie,

1. przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i

Planem rzeczowo-finansowym,

1. bieżącą analizę poniesionych wydatków,
2. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

1. zachowanie tajemnicy.
   1. Sprawy administracyjne związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzą Kadry.
   2. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są

w Miejskim Centrum Oświaty który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.

* 1. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół nr 1   
     im. Gustawa Morcinka na jego wniosek, rozstrzyga Prezydent Miasta Tychy w uzgodnieniu   
     z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
  2. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Pracodawca tworzy Zespół w skład którego wchodzą: pracodawca oraz po jednym przedstawicielu działających w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach organizacji związkowych – osoby delegowane przez międzyzakładowe organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Zespół powoływany jest na okres 2 lat.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Zespołu przed upływem 2 lat, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Zespołu kieruje Pracodawca. Zespół obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb. Zespół może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać wyznaczony termin posiedzenia, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Pracodawca.
5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane .
6. Do zadań Zespołu należy:
7. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
8. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
9. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających

u Pracodawcy,

1. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
2. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
3. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
4. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
5. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych   
   w regulaminie,
6. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
7. zachowanie tajemnicy
8. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
9. Zespół stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy   
    o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Zespól kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

**II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU**

**§ 9**

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika samorządowego w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 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.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej 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.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
5. środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów   
   i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
6. środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę,

w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj.   
w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

1. odsetki od środków funduszu,
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
5. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy stosowny PIT otrzymany od organu wypłacającego świadczenie i obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. odcinek emerytury, renty lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

**§ 10**

* + 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
    2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
    3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
    4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

**III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 11

* + - 1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopach związanych   
   z rodzicielstwem jak np. urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
2. emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
3. członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
   * + 1. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
   1. pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia,
   2. osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoważne - bez względu na wiek,
   3. współmałżonka,
      * 1. Inne osoby uprawnione
4. osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy.
5. członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są **udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę.**
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
3. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub

zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.)

1. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
2. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt. 1 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji

o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji

o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty lub do wglądu akt zgonu.

**IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy - w formie **turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.).**
3. Dofinansowanie grupowej **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,**

poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność.

1. Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianie, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z art. 2 ustawy o ZSŚS
2. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
3. **zapomóg finansowych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
4. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub np. śmierci członka rodziny, tj. współmałżonka osoby, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 i 2.
5. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę   
   w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.**
7. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

§ 14

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj.   
„z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe   
w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy   
i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 15

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia

z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

1. znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 500 zł na

osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego, a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego osiąganie dochodu wraz z przysporzeniami w wysokości do 800 zł na osobę.

1. samotnie wychowują dzieci.
2. co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
3. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

**V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 16

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13

ust. 2, tj. „**wczasy pod gruszą**”: przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym

łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.

Do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający

fakt wypoczynku.

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 3 **organizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy** w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do

placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 razy w roku.

1. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej** o której mowa w § 13 ust. 3, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, mecze piłkarskie, spływ kajakiem itp. – bilety zakupione przez pracodawcę, uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
2. **Dofinansowanie** **do opieki nad dziećmi** w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, o których mowa **w § 11 ust 4** przyznawana jest 1 raz w roku – po przedstawieniu faktur lub zaświadczeń potwierdzających poniesione wydatki zgodnie z tabełą
3. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 5 jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku, na rodzinę/gospodarstwo domowe, a w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku.
4. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 5 i 6 przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
   1. w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 6, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
   2. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej   
      chorobie, bez nazwy choroby,
   3. w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.
5. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym**,   
   o którym mowa w § 13 ust. 7, można uzyskać nie częściej niż 1 raz w roku na rodzinę/gospodarstwo domowe.
6. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 18

**VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

§ 17

1. Administratorem danych osobowych jest*.:* Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach, ul. Wejchertów 20
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń   
   i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/ Administratora

do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku

z obowiązkami prawnymi.

1. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują od Pracodawcy/ Administratora pisemne upoważnienie do przetwarzania pozyskanych danych osobowych,

w tym dotyczących zdrowia.

1. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy   
   z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku   
   z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego   
   i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
   w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych
4. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
5. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
6. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia,

dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

**VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE**

§ 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 10 000 zł z przeznaczeniem na: budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny, zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie, do 7000 zł na remont lub modernizację mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi **30** miesiące przy oprocentowaniu **4** % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

**kwota udzielonej pożyczki \* 4 % = wartość odsetek**

1. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
2. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł mają możliwość - na swój wniosek przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.
3. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
   * + 1. zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
       2. brak zadłużenia w zakładzie pracy,
       3. udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
4. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
7. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
8. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokre­ślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz   
   z odsetkami.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem

w razie rozwiązania:

* 1. stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  2. stosunku pracy przez pracownika bez wypowiedzenia.

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
3. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ**

§ 19

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług   
   i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do   
   **30 kwietnia** każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w w/w terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia   
   z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

W tym celu Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach

i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu

skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku,

świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.

1. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym   
   w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
2. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
3. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu,   
   a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. *istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)*, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
4. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** **podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności**:

* wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
* dochody osiągnięte za granicą,
* emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
* dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
* stypendia, płatny staż,
* zasiłki przysługujące bezrobotnym,
* dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
* dochody z kryptowalut,
* dochody z dywidendy,
* dochód niani (opiekunki do dziecka),
* dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
* dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości *określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego*
* dochody z dopłat dla rolników,
* dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
* dochody z najmu, dzierżawy
* dochody z innych źródeł,
* otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
* świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
* świadczenia rodzinne,
* zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
* inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

1. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód   
   pomniejszony o:**
2. koszty uzyskania przychodu,
3. podatek dochodowy od osób fizycznych,
4. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
5. składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

**oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.**

1. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 9, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
2. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy** odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
3. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, **za rok poprzedzający rok** złożenia Oświadczenia.
4. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiodły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia

w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

1. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia, określone jak w ust. 9 i 10 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 11, **należy podzielić przez liczbę osób   
   w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
2. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze

względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

1. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę   
   w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS   
   oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków

zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

1. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
2. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
3. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
4. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
5. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych

w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 21

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej a także wnioski o pomoc losową będą rozpatrywane w terminie **30 dni od złożenia wniosku.**
2. Wnioski można składać do Pracodawcy:
3. osobiście w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”,
   1. za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”).
   2. w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny).

§ 22

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 23

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 25

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi .

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości **pracowników, emerytów i rencistów** poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach i umieszczenie na stronie Internetowej szkoły .

§ 27

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy oraz Rozliczenie finansowe wydatków
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
5. Załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

………………………………………………………

*(pieczęć i podpis Pracodawcy)*

Uzgodniono w dniu: …............................................

…………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………

*(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)*

*organizacji związkowej)*