

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie

I. Podstawy prawne

§ 1

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316),

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksy cywilnego.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ileć jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawowa im. Jana Pawła II w Siemowie, natomiast ileć jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Szkoły.

§ 4

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.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu (z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 6

1. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciel nauczycieli,
 - b) przedstawiciel pracowników niepedagogicznych,
 - c) przedstawiciel związków zawodowych,
 - d) emeryt.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Dyrektor szkoły może udzielić Komisji pisemne pełnomocnictwo, dające uprawnienia do podziału środków i kwalifikowania wniosków o dopłaty.
4. Członkowie Komisji wyznaczają spośród siebie przewodniczącego.
5. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi:
 - a) roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora,
 - b) regulamin Funduszu.

III. Tworzenie Funduszu

§ 8

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:

- 1) dla nauczycieli 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 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, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej,
- 2) 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami i rencistami,
- 3) na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 4) na jednego emeryta lub rencistę – pracownika niepedagogicznego 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 9

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.

§ 10

Wysokość Funduszu może być zwiększona o odsetki od środków Funduszu.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 11

Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) świadczenia **urlopowe dla nauczycieli** – pracowników Szkoły,
- 2) dofinansowanie wypoczynku **urlopowego pracowników administracji, obsługi** oraz emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły
- 3) dopłaty do **grupowych** imprez kulturalno - oświatowych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy itp.),
- 4) dopłaty do **grupowych** imprez sportowo - rekreacyjnych (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.),
- 6) pomoc finansową w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych w szczególnych przypadkach losowych (klęska żywiołowa, pożar, kradzież, śmierć itp.) ,
- 7) udzielanie zapomogi świątecznej.

§ 12

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.

2. Podział funduszu :

- a) 37,5% funduszu – świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 56 z 1997r. poz. 357 z późniejszymi zmianami).
- b) 12,5% funduszu – wakacyjne świadczenia socjalne dla pracowników niepedagogicznych, emerytów i rencistów tzw. (wczasy pod gruszą).
- c) pozostałe środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie tj:
 - dopłat do przejazdów i do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe,
 - dopłat do przejazdów i do biletów na imprezy sportowo –rekreacyjne,
 - dopłat do organizacji imprez kulturalno-oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych,
 - bezzwrotne zapomogi pieniężne w szczególnych przypadkach losowych,
 - zapomogi świąteczne.

3. Komisja może w razie potrzeby dokonywać przesunięć środków między wymienionymi grupami wydatków za zgodą Dyrektora

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 13

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy Szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
- 2) pracownicy Szkoły korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
- 3) byli pracownicy Szkoły - emeryci i renciści,
- 4) wdowy, wdowcy i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające emeryturę lub rentę rodzinną po zmarłym.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 14

1. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość (z wyjątkiem świadczeń urlopowych nauczycieli przyznawanych zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela), uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

§ 15

1. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej skierowany do Dyrektora szkoły.
2. Wniosek nie jest wymagany przy wypłacie świadczeń urlopowych.
3. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy.
4. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Pozostałe środki Funduszu przyznawane są w wysokości zależnej od średniego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, zaznaczonego w odpowiednim przedziale kryteriów dochodu w oświadczeniu dołączonym do wniosku uprawnionego.
6. Średni dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie łącznego dochodu brutto wszystkich osób pozostających na wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
7. Przydziały kryteriów dochodu ustala corocznie Komisja biorąc za górną granicę przydziałów przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej za poprzedni rok.
8. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli oraz dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów winno być wypłacane najpóźniej w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

§ 16

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych w szczególnych przypadkach losowych mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Wysokość zapomóg Komisja ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.

§ 17

1. O zapomogę świąteczną ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi świątecznej stanowi wniosek osoby uprawnionej.
3. Zapomoga świąteczna jest wypłacana każdego roku w okresie przedświątecznym.
4. Zapomoga świąteczna może mieć formę gotówki, bonów towarowych lub zakupionego towaru.
5. Wysokość zapomogi uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu z Komisją.

§ 19

1. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

§ 20

1. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora uzgodnionej z Komisją chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
3. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 21

1. Wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pomoc przedsięwzięcza, zapomoga losowa, dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników niepedagogicznych oraz emerytów i rencistów) stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wzory wniosków oraz terminy składania wniosków znajdują się na stronie internetowej szkoły www.spsiemowo.edu.pl”

.....
/imię i nazwisko/-----
/miejsowość i data/.....
/zajmowane stanowisko/ emeryt

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Siemowie

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zwracam się z prośbą o przyznanie

.....
Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U Nr 88, poz. 553 ze zm.), oświadczam, że w ostatnich 3 miesiącach średni dochód brutto na osobę w mojej rodzinie (gospodarstwie domowym*) mieści się w przedziale**:

L.p.	KRYTERIA DOCHODÓW	**
1.		
2.		
3.		
4		

* zgodnie z definicją GUS-u gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się,

** zaznaczyć właściwy przedział

Wyrażam zgodę na przesłanie świadczenia na konto osobiste

nr.....

podpis /

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem podanych danych jest Szkoła Podstawowa im Jana Pawła II w Siemowie, Siemowo 102 63-800 Gostyń , tel. 65 572 09 39, email: siemowo@spsiemowo.edu.pl
- dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- podanie danych jest obowiązkiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- celem przetwarzania danych jest realizacja zadań określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminie określającym zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.),
- dane przechowywane będą przez okres ustalony przez administratora, na podstawie kategorii archiwalnej akt,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje mi prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl