

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W
TECHNIKUM NR 15 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
WE WROCŁAWIU



Wrocław, 2022

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z 2021 r. poz. 4);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263);
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Regulamin określa cele, na które przeznaczają się środki funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości:

- 1) dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 2) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
- 3) 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) – pomnożonego przez przeciętną liczbę pracowników administracji i obsługi.

4. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach;

5) odpis dodatkowy w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę (administracji i obsługi) – pod warunkiem przyznania środków przez organ prowadzący szkołę.

5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 15 im. Marii Skłodowskiej-Curie we Wrocławiu.

7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.

8. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

9. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt 7, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

10. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania świadczenia bądź dochodzenia roszczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Środki funduszu przeznaczają się na:

- 1) dofinansowanie do różnych form wypoczynku osób uprawnionych;
- 2) dofinansowanie do różnych form wypoczynku dzieci osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 4) pomoc rzeczową lub finansową przeznaczoną dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub spowodowanej wypadkiem losowym (zapomogi);
- 5) okolicznościowe świadczenia rzeczowe, np. paczki lub talony świąteczne;
- 6) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli;

7) pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Szczegółowy podział środków funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń, tzw. preliminarz wydatków na dany rok budżetowy, ustala corocznie pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Preliminarz na dany rok budżetowy opracowywany jest przez Komisję Socjalną wg wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 1.

4. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele zgodnie z preliminarzem na dany rok budżetowy, mogą ulegać przesunięciu wg potrzeb. W takiej sytuacji Komisja Socjalna przygotowuje korektę preliminarza.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę ze szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) dzieci do 18 lat pozostające na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, bez względu na pobieranie lub niepobieranie na nich zasiłku rodzinnego;
- 4) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w szkole, upoważnione do pobierania renty rodzinnej.

ROZDZIAŁ IV

KOMISJA SOCJALNA

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) co najmniej dwóch przedstawicieli pracodawcy;
- 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole.

2. Przewodniczącym Komisji Socjalnej jest członek tej Komisji posiadający pełnomocnictwo Dyrektora szkoły.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej lub pożyczki mieszkaniowej i podejmowanie decyzji w tym zakresie;
- 2) przygotowanie wniosków dotyczących:
 - a) zmian w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) podziału środków funduszu na poszczególne cele lub przesunięcia tych środków.

4. Komisja Socjalna podejmuje decyzje na zasadzie consensusu, każdorazowo podlegają one akceptacji Dyrektora szkoły.

5. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie na piśmie.

6. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się doraźnie, w zależności od potrzeb.

7. Komisja Socjalna podejmuje decyzje przy obecności większości członków.

8. Zebrania Komisji Socjalnej są protokołowane.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków funduszu uzależnione są od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - również od jej sytuacji mieszkaniowej;
- 2) wielkości środków funduszu;
- 3) kolejności złożenia wniosku w przypadku pomocy mieszkaniowej.

2. Podstawę do przyznania świadczenia socjalnego stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku (załączniki Nr 2, 3, 4, 5). W razie wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych we wniosku, pracodawca ma prawo żądać udokumentowania podanych informacji.

3. Wysokość przyznanego świadczenia określa preliminarz.

4. Wszystkie świadczenia, o których mowa w rozdziale II ust.1 pkt 1, 2, 4, 5 i 7 udzielane są każdorazowo na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

5. Wniosek na dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy złożyć do 15 czerwca danego roku.

6. Wniosek na okolicznościowe świadczenia rzeczowe (święta Bożego Narodzenia lub święta Wielkanocne), należy złożyć na miesiąc przed świętami, jeśli Komisja Socjalna będzie udzielała dofinansowania.

7. Wzory wniosków stanowią załączniki Nr 2, 3, 4, 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

8. Środki funduszu, w części przeznaczonej na działalność socjalną, mogą być również przyznawane w formie zapomogi losowej, finansowej lub rzeczowej. Podstawą przyznania zapomogi jest trudna sytuacja życiowa, za którą uważa się śmierć bliskiego członka rodziny (rodzice, współmałżonek, dzieci), kradzież, pożar lub inne nagłe zdarzenie.

9. Z wnioskiem o zapomogę losową dla pracownika może również wystąpić Dyrektor szkoły lub organizacja związkowa działająca na terenie szkoły.

10. Świadczenie urlopowe nauczycieli wypłacane jest zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.

11. Pożyczki na cele mieszkaniowe rozdzielane są wg następujących zasad:

1) wszystkie udzielane pożyczki mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1% w stosunku rocznym;

2) pożyczka mieszkaniowa może być udzielona następującym osobom:

a) pracownikom zatrudnionym w szkole na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy,

b) byłym pracownikom szkoły - emerytom i rencistom;

3) pożyczki z funduszu przeznacza się na:

a) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego i własnościowego prawa do lokalu, spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - do wysokości 15 000 zł; wymagane dokumenty:

– wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,

– zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu i terminie zasiedlenia, z numerem konta bankowego spółdzielni,

- zaświadczenie z banku o wysokości pozostałego do spłaty kredytu i z numerem konta bankowego,

b) budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego, stanowiącego odrębną nieruchomość – do wysokości 15 000 zł; wymagane dokumenty:

- wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,
- zezwolenie na budowę (kopia lub odpis potwierdzony za zgodność z oryginałem przez pracownika szkoły),
- zbiorcze zestawienie kosztów budowy potwierdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,

c) adaptację pomieszczeń (np. strychu) na mieszkanie - do wysokości 15 000 zł; wymagane dokumenty:

- wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,
- pozwolenie na adaptację pomieszczeń (kopia lub odpis potwierdzony za zgodność z oryginałem przez pracownika szkoły),
- zbiorcze zestawienie kosztów adaptacji potwierdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,

d) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji samorządów terytorialnych, zakładów pracy będących w zarządzie gospodarki uspołecznionej – do wysokości 100% kaucji bądź wymaganej opłaty – nie więcej jednak niż 10 000 zł; wymagane dokumenty:

- wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,
- zaświadczenie o wysokości kaucji, względnie opłaty,

e) na remont mieszkania lub domu – do wysokości 10 000 zł; wymagane dokumenty:

- wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,

f) na wykup mieszkań kwaterunkowych, spółdzielczych i zakładowych (również za obligacje komunalne) – do wysokości 15 000 zł; wymagane dokumenty:

- wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,
- zaświadczenie o wysokości kwoty wykupu mieszkania z instytucji, która mieszkanie to sprzedaje,

g) zakup mieszkania na wolnym rynku - do wysokości 15 000 zł; wymagane dokumenty:

- wniosek z 3 egzemplarzami umów o pożyczkę,
- umowa sprzedaży w formie aktu notarialnego (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika szkoły);

- 4) kolejną pożyczkę można otrzymać po okresie spłaty, nie częściej jednak, niż co 2 lata;
- 5) w przypadku wykupu lub zakupu mieszkania przez osoby, które otrzymały pożyczkę na remont bieżący, można skrócić okres oczekiwania na nową pożyczkę. W tym przypadku jej kwota zostanie pomniejszona o udzieloną pożyczkę remontową;
- 6) z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że pracownik przechodzi na rentę lub emeryturę;
- 7) spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od jej przyznania, a okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata. W uzasadnionych przypadkach (na pisemny wniosek pożyczkobiorcy) Komisja Socjalna może:
 - a) zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty do 3 lat
 - b) umorzyć przyznaną pożyczkę do wysokości 50%. Umorzenie pożyczki dotyczy osób, którym wcześniej zawieszono lub przedłużono okres spłaty do lat trzech. O następną pożyczkę pracownik może ubiegać się po upływie 1 roku od umorzenia;
- 8) na wniosek Komisji Socjalnej w przypadku zgonu pożyczkobiorcy pożyczka może być umorzona w całości;
- 9) na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi mieć poręczyciela, uprawnionego do korzystania z funduszu;
- 10) wnioski o pożyczki z funduszu są rozpatrywane przez Komisję Socjalną. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor szkoły.
2. Środki funduszu, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi w formie aneksu.
4. Świadczenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego.

ZAŁĄCZNIKI:

- Nr 1 Preliminarz wydatków na dany rok budżetowy
- Nr 2 Wniosek o udzielenie pomocy ze środków ZFŚS (dofinansowania różnych form wypoczynku)
- Nr 3 Wniosek o udzielenie pomocy ze środków ZFŚS (dofinansowania różnych form wypoczynku dzieci)
- Nr 4 Wniosek o udzielenie pomocy ze środków ZFŚS (o udzielenie zapomogi)
- Nr 5 Wniosek o udzielenie pomocy ze środków ZFŚS (o udzielenie pomocy świątecznej)
- Nr 6 Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- Nr 7 Decyzja Komisji Socjalnej w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej
- Nr 8 Umowa pożyczki mieszkaniowej