

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół w Burzeninie

Obowiązuje od dn. 06.05.2024 r.

I. Postanowienia ogólne

§1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają :

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r., poz.2191);
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U.2023r., poz.984);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz.108);
5. Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. L 119/1, 4/05/2016).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r . w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz.349).
7. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. poz. 963, ze zm.)
8. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

§2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Szkole**, rozumie się przez to Zespół Szkół w Burzeninie, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole.
2. **Pracodawcy**, rozumie się przez to Zespół Szkół w Burzeninie, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Burzeninie.
3. **Związkach zawodowych**, rozumie się przez to związki zawodowe działające w Zespole Szkół w Burzeninie - posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych.
4. **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§3.

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1. Odpisu dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciele – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
2. Odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Odpisu dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

4. Odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - odpis dobrowolny.

§4.

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS
6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§5.

1. Środki Funduszu zwiększa się o :
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu pracy w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej prowadzonej przez Pracodawcę;
 - 6) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§6.

1. Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa regulamin ZFŚS.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy.
3. Dyrektor odpowiada za opracowanie, aktualizację i realizację szkolnego regulaminu ZFŚS wraz z załącznikami, w tym rocznego planu rzeczowo- finansowego.
4. Dyrektor uzgadnia „Roczny plan rzeczowo- finansowy funduszu świadczeń socjalnych na dany rok budżetowy” z zakładową organizacją związkową (w przypadku ZNP z Zarządem Oddziału).
- 4a. Niniejszy plan może być aktualizowany w ciągu roku zgodnie z potrzebami placówki. Każda aktualizacja powinna być skonsultowana i uzgodniona z zakładową organizacją związkową.
5. Dyrektor raz w roku przedstawia sprawozdanie z realizacji powyższego planu finansowego ZFŚS za poprzedni rok budżetowy.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§7.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) **Wszyscy pracownicy** zatrudnieni u Pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz o wymiaru czasu pracy;
 - 2) **Pracownicy** przebywający na **urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych**, nauczyciele przebywający na **urloпах zdrowotnych** oraz nauczyciele **przeniesieni w stan nieczynny**;
 - 3) **Emeryci i renciści** – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, w tym osoby na **świadczeniu przedemerytalnym, świadczeniu kompensacyjnym**;
 - 4) **Członkowie rodzin** osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu wymienionych w punktach 1) – 3) powyżej.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:
 - 1) **współmałżonków** (w tym także pracujących),

- 2) **osoby spokrewnione lub niespokrewnione** pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków lub osób niespokrewnionych wychowywane we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną do korzystania ze świadczeń Funduszu – **nie dłużej niż do ukończenia 18 lat**, a jeżeli kształcą się i nie osiągnęły własnego dochodu, to do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia**;
- 3) Dzieci wymienione w pkt. 1-3, jeżeli w stosunku do nich orzeczono **znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek**;
- 4) Członkowie rodzin wymienieni w ust.1. pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej prawo do renty rodzinnej;
- 5) Prawo do korzystania z Funduszu ulega **zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego**.

III. Przeznaczenie Funduszu

§8.

1. Środki Funduszu są przeznaczone na **finansowanie działalności socjalnej** organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) **Świadczenia urlopowe dla nauczycieli** (art. 53. ust. 1a Karty Nauczyciela).
- 2) **Różne formy wypoczynku** pracowników takie, jak wypoczynek we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
- 3) **Wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 3 lat do 25 lat**, określonych w § 7 ust. 2 pkt.1, w **formie zorganizowanej** np. kolonie, obozy, zimowiska, „białe i zielone szkoły”, wycieczki zorganizowane przez szkołę, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne; w tym również połączone z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo- sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu i inne które w swoich zadaniach statutowych mają możliwość organizowania wyjazdów dla dzieci.

Do wymienionych form wypoczynku **nie kwalifikują** się inne formy, w tym „wczasy pod gruszą”, indywidualne wycieczki, jak również wypoczynek organizowany na „własną rękę”, pobyty w hotelach, wynajem pokoi .

4) Działalność **kulturalno-oświatową** – organizację imprez o charakterze kulturalno-oświatowym, w tym zakup **biletów wstępu do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty, do muzeum** itp., organizację **imprez o charakterze integracyjnym**, w tym **zakup wyżywienia, koszty przejazdu i noclegu**.

5) **Działalność sportowo-rekreacyjną** – organizację imprez rekreacyjno-sportowych, w tym **zakup biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne**.

6) Działalność wymienioną w pkt 4 i 5 finansujemy bez odniesienia do kryteriów dochodowych. Wsparcie finansowe przydzielane jest na zasadach powszechnej dostępności na równych zasadach.

7) **Świadczenia świąteczne:**

a) paczki dla dzieci;

b) pieniężne, bezzwrotne świadczenie, udzielane pracownikowi w związku z okresem świątecznym (Boże Narodzenie i Wielkanoc).

8) Udzielanie osobom uprawnionym w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub życiowej **bezzwrotnej pomocy finansowej** w formie:

a) **zapomóg rzeczowych lub finansowych,**

b) **zapomóg losowych.**

9) **Udzielanie pożyczki zwrotnej** na cele mieszkaniowe.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§9.

1. Przyznawanie części świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Jedynym kryterium różnicującym dostęp do świadczeń jest kryterium socjalne, co powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.

3. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

4. Negatywne zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

5. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

§10

1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to: świadczeń urlopowych dla nauczycieli – art. 53 KN, działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej) - załączniki: 1 lub 1a, 2 lub 2a 3 lub 3a, 4, 5 lub 5a.

2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o świadczeniem, wraz z pisemnym wnioskiem składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto osiągniętych w gospodarstwie domowym za 3 miesiące poprzedzające datę złożenia wniosku. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 254 kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego.

3. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka lub partnera, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego, kompensacyjnego, ostatni PIT itp.) Nieprzedłożenie tych dokumentów może skutkować odmową przyznania świadczenia.

4. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia o które się ubiega.

5. Pracodawca jest administratorem danych osobowych osób uprawnionych, o których mowa w postanowieniach niniejszego Regulaminu.

6. Informacje o ochronie danych osobowych - § 26 Regulaminu.

7. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o danych osobowych osoby uprawnionej należy przez to rozumieć również dane osobowe członków rodzin osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.

§11 Dochód

1. **Do dochodu rodziny**, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe, wlicza się:

1) **składniki wynagrodzeń osobistych**,

2) **wynagrodzenie dodatkowe**,

3) **zasiłki ubezpieczenia społecznego** (z wyjątkiem pogrzebowych , porodowych i rodzinnych),

4) **emerytury i renty**,

5) **dochód z gospodarstwa rolnego**,

6) **dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej**,

7) **zasiłek wychowawczy**,

8) **zasiłek dla bezrobotnych**,

9) **inne dochody podlegające opodatkowaniu** według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

V. Szczegółowe zasady, warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu

§12.

1. O dofinansowaniu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (**wczasy pod gruszą**) można ubiegać się **jeden raz w roku kalendarzowym**. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat.

2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek i Oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.

3. Wniosek należy złożyć w terminie określonym w § 21 ust.1 pkt. 1 niniejszego regulaminu.- załącznik nr 1 lub 1a.

§13.

1. O **dofinansowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej dla dzieci** osób uprawnionych można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat. O przyznaniu świadczenia decyduje ilość środków zgromadzonych na rachunku oraz przedstawione dokumenty - załączniki nr 2 lub 2a.

2. Do **rozliczenia dofinansowania** zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci wymagane jest **odpowiednie przedłożenie dokumentu** (faktury, rachunku, dowodu wpłaty) zawierającego:

1) **nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, na rzecz którego wpłata została dokonana (w razie wątpliwości należy zwrócić się z zapytaniem do usługodawcy czy świadczy usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, lub czy zajmuje się statutowo tego typu działalnością),

2) nazwę formy i okres wypoczynku (wczasy, kolonie, obóz, zimowisko),

3) **imię i nazwisko dziecka** korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,

4) **imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty**,

5) **kwotę i datę dokonania zapłaty**.

3. Na pracowniku składającym wniosek o dofinansowanie wypoczynku ciąży **obowiązek przedłożenia stosownych dowodów i udowodnienia prawa do świadczenia**.

4. Rodzic **dokonuje uprzednio całkowitej wpłaty** za wypoczynek swojego dziecka. Pracodawca **określa wysokość dofinansowania** do wypoczynku zgodnie z **kryterium dochodowym** i przekazuje przyznane dofinansowanie na rachunek bankowy pracownika.

§14.

1. O **paczkę świąteczną** (przed świętami Bożego Narodzenia) na dziecko można ubiegać się **jeden raz w roku kalendarzowym**.

2. Wyżej wymienioną formą pomocy przyznaje się **dzieciom od 2 do 15 lat** (liczy się rok urodzenia).

3. Wniosek o wyżej wymienione świadczenie należy złożyć w terminie określonym w §21 ust.1 pkt. 2 niniejszego regulaminu - załączniki nr 3 lub 3a.

4. Świadczenie w postaci paczki świątecznej dla danego dziecka przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do tego świadczenia.

§15

Pomoc materialna

1. **Pomoc materialna** może być udzielana w formie **finansowej** lub **rzeczowej**.
2. O **zapomogę rzeczową lub finansową** mogą ubiegać się osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji:
 - 1) **losowej** – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego;
 - 2) **ekonomicznej** – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub finansowej.
3. Do wniosku - załącznik nr 4 należy dołączyć dokumentację potwierdzającą jego zasadność, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (poświadczenia odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie od lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).

§16

1. W związku z okresami świątecznymi osobom uprawnionym przysługuje **bezzwrotne świadczenie świąteczne** w ramach posiadanych środków (raz lub dwa razy do roku).
2. Wniosek o wyżej wymienione świadczenie należy składać w terminie określonym w §21 ust. 1 pkt. 3 niniejszego regulaminu - załączniki: nr 5 lub 5a.

§17.

1. Aby uzyskać **świadczenie na dzieci**, które **ukończyły 18 lat** i kontynuują naukę należy przedłożyć **zaświadczenie ze szkoły lub kserokopię ważnej legitymacji szkolnej lub studenckiej**, a w przypadku kształcenia w systemie wieczorowym lub zaocznym – dodatkowo **zaświadczenie o braku zatrudnienia z Urzędu Pracy**.

§18.

1. O **zapomogę losową** mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej. Za takie uważa się: **indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe (pożar, zalanie itp.), przewlekłą chorobę osoby uprawnionej, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim itp..**

2. **Wniosek** o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie powinien być złożony **w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące** od daty wystąpienia zdarzenia.
3. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu.
4. Zapomoga losowa może być przyznana **1 raz w roku kalendarzowym**, jej wysokość jest zależna od stanu środków na rachunku Funduszu.
5. W szczególnych przypadkach wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć bezpośredni przełożony lub organizacja związkowa, ~~Pracodawca~~.

§ 19

1. **Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe** są obecni pracownicy Zespołu Szkół w Burzeninie, Zespołu Szkół w Waszkowskim, emeryci i renciści.

1) Osoby zatrudnione na czas określony mogą otrzymać pożyczkę **proporcjonalnie do okresu zatrudnienia** i są zobowiązani do spłacenia pożyczki do końca okresu zatrudnienia.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana w **postaci pożyczek zwrotnych**.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana na:

1) **uzupełnienie wkładów budowlanych w spółdzielni mieszkaniowej,**

2) **budowę domu jednorodzinnego,**

3) **pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkaniowego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,**

4) **zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,**

5) **przystosowanie mieszkania** do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

6) **remont lub modernizację** lokalu lub budynku mieszkalnego.

4. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe:

1) na cele wymienione w ust.3 pkt 1-4 – w wysokości do **18 000,00 zł,**

2) na cele wymienione w ust.3 pkt 5-6- w wysokości do **9 000,00 zł.**

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe ust.3 pkt 1-4 podlegają oprocentowaniu w wysokości **7%** od przyznanej kwoty.

6. Pożyczki na cele remontowe ust.3 pkt 5-6 podlegają oprocentowaniu w wysokości **5%** od przyznanej kwoty.

7. Pomoc materialna na cele mieszkaniowe może być udzielona **po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki** w przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie jednorazowej pożyczki uzupełniającej.

8. Okres spłaty pożyczek wynosi:

1) mieszkaniowej (do 18000zł) - do **60 miesięcy**;

2) remontowej (do 9000zł) - do **36 miesięcy**;

3) dopuszcza się wcześniejszą spłatę pożyczki.

9. **Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki** wraz z należnymi opłatami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki .

10. Pożyczki wymagają **poręczenia przez dwóch żyrantów**, będącymi stałymi pracownikami Zespołu Szkół w Burzeninie lub Zespołu Szkół w Waszkowskim (w przypadku pożyczkobiorców z tej placówki).

11. Zasady i warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą, będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu - załącznik nr 6. Jeżeli pożyczkobiorcą jest Dyrektor, umowę pożyczki podpisuje wicedyrektor Zespołu Szkół w Burzeninie.

12. Spłata pożyczki może być **zawieszona na okres 6 miesięcy**, w przypadku gdy uprawniony znajduje się w trudnej sytuacji materialnej. W szczególnych **wypadkach losowych - śmierć** pożyczkobiorcy na **pisemny wniosek rodziny pożyczkę umarza się** – załącznik nr 7.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika **niespłacona kwota pożyczki** podlega **natychmiastowemu zwrotowi w całości**.

14. W przypadku **rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub przejścia na emeryturę/rentę**, pracownik może ubiegać się o zgodę na **spłacanie zadłużenia w miesięcznych ratach**, na konto socjalne Zespołu Szkół w Burzeninie.

15. W przypadku **uchylania się pożyczkobiorcy** od spłacania pożyczki **wzywa się pisemnie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie**, a kopię wezwania przesyła poręczycielom.

16. Bezskuteczność wezwania do spłaty pożyczki upoważnia dyrektora do rozpoczęcia **egzekucji spłaty w/g procedur opisanych w umowie pożyczki.**

17. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek zainteresowanego z określeniem celu, na jaki pożyczka zostanie przeznaczona.

Do wniosku należy dołączyć:

1) w przypadku budowy domu lub lokalu mieszkalnego oraz nadbudowy i rozbudowy - **zezwoleń na budowę,**

2) w przypadku uzupełnienia wkładu do spółdzielni oraz pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność - **zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu oraz wysokości zgromadzonych środków,**

3) W przypadku zakupu lokalu lub budynku mieszkalnego

18. Pożyczkę na zakup lokalu mieszkalnego, domu lub budowę można uzyskać raz przez cały okres zatrudnienia.

19. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest według kolejności złożonych wniosków i w miarę posiadanych środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

20. Suma udzielanych pożyczek nie może przekroczyć 20% sumy przewidywanych środków finansowych do rozdziału na dany rok rozliczeniowy, która jest zapisana w aktualnym rocznym planie rzeczowo – finansowym ZFŚS Zespołu Szkół w Burzeninie.

VI . Postanowienia uzupełniające i końcowe

§20.

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Burzeninie powołuje, członków komisji do spraw opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, odrębnym zarządzeniem.

2. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS należy składać w sekretariacie Dyrektora.

3. W razie nieobecności Dyrektora funkcję administratora ZFŚS - pełni wicedyrektor Zespołu Szkół w Burzeninie.

§21.

1. Ustala się następujące terminy składania wniosków o planowane dofinansowanie :

- 1) **Dofinansowanie wypoczynku** (wczasy pod gruszą) – do **30 czerwca**,
- 2) Paczka świąteczna dla dzieci , oraz dofinansowanie wypoczynku dzieci - do 15 listopada;
- 3) Bezzwrotne świadczenie świąteczne dla pracowników - do 10 grudnia lub 10 marca.
- 4) Pozostałe wnioski należy składać na bieżąco.

2. **Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych** będą rozpatrywane w ciągu **30 dni od daty wpłynięcia**.

3. Wnioski o świadczenia, wymienione w ust. 1 złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§22.

1. Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu :

- 1) w sekretariatach Zespołu Szkół w Burzeninie,
- 2) w pokojach nauczycielskich Zespołu Szkół w Burzeninie,
- 3) na stronie BIP Zespołu Szkół w Burzeninie.

§23.

Komisja socjalna

1. **Komisję socjalną**, zwaną dalej Komisją powołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Burzeninie.

2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby:

- a) dwóch pracowników pedagogicznych,
- b) jeden pracownik niepedagogiczny.

3. Członkowie Komisji mogą zrezygnować z prac w Komisji lub mogą zostać odwołani przez Dyrektora Zespołu.

4. W razie potrzeby Komisja socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej przewodniczącego, w miarę potrzeb.

6. Komisja wspiera działania Dyrektora, do zadań Komisji należy:

- a) procedowanie złożonych wniosków o wsparcie z ZFŚS,
- b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.

7. Rozpatrywanie wniosków przez Komisję jest możliwe po wyrażeniu przez wnioskodawcę pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§24.

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

§25.

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Załączniki nr 1 i 1a - wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku (wczasy pod gruszą);
- 2) Załącznik nr 2 i 2a - wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) Załączniki nr 3 i 3a – wnioski o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci;
- 4) Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie zapomogi rzeczowej, finansowej lub losowej;
- 5) Załączniki nr 5 i 5a - wnioski o pieniężne świadczenie świąteczne;
- 6) Załącznik nr 6 – umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) Załącznik nr 6a - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z umową;
- 8) Załącznik nr 7 – wniosek o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat;
- 9) Załącznik nr 8 – wzór rocznego planu rzeczowo – finansowego na dany rok kalendarzowy;
- 10) Załącznik nr 8a – wzór rocznego sprawozdania z wykonania planu rzeczowo – finansowego na dany rok rozliczeniowy;
- 11) Załącznik nr 9 - tabela – dopłaty do świadczeń z ZFŚS dla pracowników Zespołu Szkół w Burzeninie.

§ 26

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół w Burzeninie, 98-260 Burzenin.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane nie będą przekazywane odbiorcom danych.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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, dalej "RODO".
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
7. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
8. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a następnie przez okres wskazany w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych tylko w sytuacjach wskazanych w RODO.

§ 27

1. Traci moc dotychczasowy regulamin ZFŚS z dnia 01.01.2020 r. ze zm. od 26.03.2021r.

§ 28

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 06. 05. 2024 r. po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Burzeninie.

Burzenin, dn. 06.05.2024

Pracodawca – Dyrektor Zespołu Szkół w Burzeninie: