

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W PIASECZNIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w dalszych postanowieniach mowa jest o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Piasecznie
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej Nr 1 w Piasecznie
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Piasecznie
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Piasecznie

Uprawnieni do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

§ 2

1. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny oraz pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, zdrowotnym,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny, dla których Szkoła była ostatnim zakładem pracy.
2. Pod podanym w ust.1 pojęciem ich rodziny należy rozumieć:
 - 1) dzieci osób wymienionych w ust.1, w tym dzieci przysposobione pozostające na utrzymaniu i wychowaniu do 18 roku życia, a jeżeli się kształcą nie dłużej niż do 24 roku życia lub bez względu na wiek jeśli mają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 2) dzieci po zmarłych pracownikach spełniające kryteria określone w pkt. 1).
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust.2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Zasady przeznaczania środków Funduszu

§ 3

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) udzielanie pomocy finansowej- zapomogi socjalne, dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych, rodzinnych i materialnych raz w roku,
- 2) pomoc finansową w formie zapomogi losowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi znacznie pogarszającymi ich dotychczasową sytuację materialną. Za wypadki

losowe uważa się w szczególności: śmierć bliskiej osoby (matki, ojca, współmałżonka, dziecka), ciężką chorobę pracownika lub najbliższego członka rodziny, utratę i zniszczenie mienia w wyniku pożaru, włamania, powodzi itp.

- 3) udzielanie pomocy rzeczowej np. zakup konkretnych towarów lub bonów towarowych raz w roku,
- 4) świadczenia urlopowe nauczycieli na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
- 5) na dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez uprawnione podmioty lub zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie oraz dla uprawnionych dzieci raz w roku.
- 6) działalność kulturalno-oświatową, sportowo – rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę (np. zakup biletów do teatru, kina, organizację wycieczek turystyczno-integracyjnych organizowanych przez pracodawcę)
- 7) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,

Zasady gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje i zapewnia jego obsługę Dyrektor.
2. Środkami Funduszu dysponuje Dyrektor biorąc pod uwagę propozycje Komisji Socjalnej.
3. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną składającą się z upoważnionego przez Dyrektora pracownika, osób wytypowanych przez Radę Pedagogiczną i z przedstawiciela pracowników administracji i obsługi. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
4. Upoważniony przez Dyrektora pracownik zbiera wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu.
5. Komisja Socjalna opiniuje i rozpatruje złożone wnioski, sporządza protokoły z posiedzeń i prowadzi dokumentację zgodną z przepisami prawa.
6. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest Roczny Preliminarz Finansowy (załącznik nr 1) ustalony do 31 marca każdego roku.
7. Roczny Preliminarz Finansowy oraz zmiany w nim Komisja Socjalna przedstawia Dyrektorowi.
8. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości Funduszu.

Szczegółowe warunki i kryteria udzielania pomocy z Funduszu

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
3. Świadczenia z Funduszu przydzielane są na wniosek uprawnionej osoby, których wzór określają załączniki nr 3, 4, 6, 7.
4. Ubiegający się o świadczenia składają do upoważnionego przez Dyrektora pracownika pisemny wniosek z uzasadnieniem i oświadczeniem o wysokości dochodów.
5. Za dochód uważa się wszystkie dochody (netto) z tytułu : zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, świadczenie 500+ emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych, zasiłku dla bezrobotnych, oszacowane przez

wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej oraz dochód z gospodarstwa rolnego, dochód z wynajmu i itp.

6. Dochód na członka rodziny ustala się na podstawie oświadczenia pracownika. Jeżeli Dyrektor uzna za celowe zażądanie od pracownika udokumentowania dochodów własnych oraz członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, należy przedstawić zaświadczenie o wysokości dochodu (np. zaświadczenie o dochodach, decyzji ZUS o wysokości przyznanej emerytury lub renty, kopii PIT za poprzedni rok, zaświadczenia o figurowaniu współmałżonka w rejestrze osób bezrobotnych itp.)
 - 1) Dochód ustala się na podstawie dokumentu PIT za poprzedni rok.
 - 2) Gdy sytuacja życiowa i materialna pracownika uległa znaczącej zmianie, dochód ustala się na podstawie oświadczenia za ostatnie 3 miesiące.
7. Dochód netto to przychód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy.
8. Pracownik pozostający w stosunku pracy u innych pracodawców lub otrzymujący zapomogi z innych źródeł składa zaświadczenie o uzyskanej pomocy socjalnej w danym okresie do celów ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej pracownika.
9. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
10. Z wnioskiem do Dyrektora w imieniu każdego z uprawnionych może wystąpić Komisja Socjalna działająca w szkole lub grupa pracowników. Wysokość świadczenia ustalona będzie na podstawie ostatniego oświadczenia pracownika o wysokości dochodów.
11. Pomoc finansową przyznaje się na podstawie tabeli, określającej kwoty dofinansowania na jedną osobę, w zależności od dochodu na osobę w rodzinie. Tabela wysokości dopłat jest opracowywana przez Komisję Socjalną do końca stycznia każdego roku. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową lub rzeczową więcej niż jeden raz w roku.
13. Wnioski o pomoc finansową lub rzeczową można składać na bieżąco, według potrzeb. Złożone wnioski będą rozpatrzone w miarę potrzeb.
14. Odmowa przyznania świadczenia wymaga formy pisemnej w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
15. Świadczenie urlopowe wypłaca się nauczycielowi bez wniosku i przedłożenia dokumentów.
16. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 3 pkt 5) przysługuje pracownikowi, który wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych – raz w roku, na wniosek złożony nie później niż do 15 września.

Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej

§ 6

1. Pożyczkę przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Środki Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej przeznacza się na:
 - 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkaniowego,
 - 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 3) remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów rodzinnych,
 - 4) budowę domu jednorodzinnego.
3. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do trzech lat.

4. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej otrzymania.
5. Wnioski będą rozpatrywane w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych przy czym:
 - 1) w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski osób, które nie korzystały jeszcze z pożyczki mieszkaniowej;
 - 2) w przypadku gdy nie będzie osób o których mowa w punkcie 2), komisja przydzielając pożyczkę będzie brała pod uwagę termin spłaty ostatniej pożyczki oraz inne okoliczności wpływające na potrzebę jej zaciągnięcia.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy zadłużenie ulega umorzeniu.
7. Niespłacona pożyczka udzielona z środków Funduszu staje się natychmiast wymagana w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Przyznaną pożyczkę należy spłacić jednorazowo w całości, chyba że Szkoła zgodzi się na inne zasady spłaty.
8. Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w Szkole.
9. Pożyczkobiorca i żyranci muszą być zatrudnieni w Szkole.
10. Emeryt, rencista (uprawniony do korzystania z funduszu) może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że dwóch żyrantów jest zatrudnionych na czas nieokreślony w Szkole.
11. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 3%, płatne jednorazowo od całej kwoty w pierwszej racie.
12. Komplet dokumentów powinien zawierać wniosek wraz z uzasadnieniem, którego wzór zawiera załącznik nr 4
13. Pożyczki udzielane są trzy razy w roku:
 - 1) do 31 marca – termin składania wniosków do 15 marca,
 - 2) do 30 czerwca termin składania wniosków do 15 czerwca,
 - 3) do 31 października termin składania wniosków do 15 października.
14. Wzór umowy pożyczki zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu.

Ochrona danych osobowych

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 2 dokonywany jest do końca marca każdego roku za rok poprzedni przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.
3. Dane osobowe powinny być usunięte zgodnie z obowiązującymi Pracodawcę obowiązującymi przepisami prawa w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji.
4. Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie przy ul. Świętojańskiej 18, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 756 22 85.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować

się poprzez e-mail: b.duch@obsługarodo.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

- 3) Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczenia świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.
- 4) Dane żyrentów/poręczycieli pozyskane zostały od osób wnioskujących o przyznanie pożyczki. Dane te będą przetwarzane w celu poręczenia pożyczki zaciąganej przez pożyczkobiorcę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z umową pożyczki zawartą zgodnie obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych osobowych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 t.j.) w związku z art. 6 ust. 1 lit c)¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b)² RODO a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.).
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 7) Pozyskane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
- 8) Pozyskane dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.
- 10) Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
- 11) Administrator może powierzyć przetwarzanie Państwa danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS.
- 12) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te

będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.

13) W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom tym przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

14) Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

¹ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

² Art. 9 ust. 2 lit. b RODO: przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dyrektor i Komisja Socjalna przedkłada sprawozdanie na Radzie Pedagogicznej do dnia 31 marca, na którą zaproszeni są wszyscy pracownicy.
2. Regulamin jest ogólnie dostępny w bibliotece i na stronie internetowej.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

Załączniki:

1. Roczny Preliminarz Finansowy.
2. Tabela wysokości dopłat.
3. Wniosek o zapomogę socjalną, losową, rzeczową (wzór).
4. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową (wzór).
5. Umowa - pożyczka mieszkaniowa (wzór).
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowanie pobytu w sanatorium (wzór).
7. Wniosek o dofinansowanie do wycieczek i imprez kulturalnych (wzór).