REGULAMIN ZAKŁAFDOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący

w XII Liceum Ogólnokształcącym

im. C.K. Norwida w Krakowie

od 1 stycznia 2024r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej zwanym Funduszem stanowi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych XII Liceum Ogólnokształcącego oraz obowiązujące przepisy.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala dyrektor XII Liceum Ogólnokształcącego im C.K. Norwida w Krakowie os. Kolorowe 29 a , zwany dalej dyrektorem, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 4

Funduszem administruje dyrektor. Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego z Funduszu pracownikowi spełniającemu regulaminowe warunki podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Komisją socjalną .

§ 5

Rozpatrzenie wniosków o przyznanie świadczenia dokonuje Komisja socjalna w składzie:

1. dyrektor lub w jego imieniu upoważniony przedstawiciel,
2. po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych.

§ 6

Corocznie Dyrektor ustala roczny plan działalności socjalnej, który zawiera:

1. podział Funduszu na poszczególne cele działalności regulaminowej,
2. kwoty dopłat do świadczeń ulgowych,
3. maksymalną wysokość kwot pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,

II. PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU

§ 7

Podstawą prawną niniejszego Regulaminu są:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz, 854 z późniejszymi zmianami),
3. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 984 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie 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. z 2009r. nr 43 , poz. 34 z późniejszymi zmianami).
5. Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim ogłoszonego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781 z późniejszymi zmianami).

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO),

Administrator danych:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor szkoły z siedzibą w Krakowie, os. Kolorowe 29a, 31-941 Kraków, tel.: (12) 644 33 07, , email: dyrektor12lo@12liceum.edu.pl;

Inspektor ochrony danych:
We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, można kontaktować się z wyznaczonym przez Organ Prowadzący szkołę Inspektorem Ochrony Danych (IOD), email: inspektor4@mjo.krakow.pl

III. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 8

Fundusz tworzy się:

1. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS 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 roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.

2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne tworzy się Fundusz poprzez odpis ustalony jako iloczyn: planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będocych emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowane w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli, oraz 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej –obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Dla pracowników administracji i obsługi podstawą odpisu jest 37,50 % kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za poprzedni rok lub drugim półroczu poprzedniego roku (w zależności od tego , która kwota jest wyższa) oraz przeciętnej liczby zatrudnionych (niepełne etaty podlegają przeliczeniu na pełne) skorygowanej pod koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych .
4. Dla byłych pracowników administracji i obsługi będących emerytami lub rencistami tworzy się odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub drugim półroczu poprzedniego roku – w zależności od tego która kwota jest wyższa.
5. Środki Funduszu Pracodawca przekazuje na odrębny rachunek bankowy w terminie :
   - do 31 maja – 75 % równowartości rocznego odpisu podstawowego
   - do 30 września- 25% odpisu danego roku

IV. OSOBY UPRAWNIONE

§ 9

Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
   a. umowy o pracę na czas określony i nieokreślony,
   b. mianowania,
   c. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych , poratowania zdrowia , w stanie nieczynnym,
2. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.

§ 10

Członkami rodzin o których mowa w § 9 są:
1. dzieci własne, dzieci przysposobione na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu pracownika, a jeśli się kształcą w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat, dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców bez względu na wiek,
2. współmałżonkowie,
3. członkowie rodzin zmarłych pracowników – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 11

Pracownik korzysta z prawa do świadczeń z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 12

Środki Funduszu przeznaczane są na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników w formie:
   a. wczasów,
   b. kolonii,
   c. zimowisk,
   d. obozów,
   e. zielonych szkół,
   lub niezorganizowanego wypoczynku w/w.
2. dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą" – świadczenie to wypłacane jest na wniosek uprawnionego do końca sierpnia każdego roku,
3. zapomogi losowe (przewlekła choroba, kosztowne leczenie, śmierć najbliższego członka rodziny - współmałżonek, dziecko, zniszczenie lub zagarnięcie mienia - powódź, pożar, kradzież z włamaniem, nagła utrata pracy przez współmałżonka i inne),
4. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki zakładowe , rajdy itp.),
5. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci grupowych wyjść na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy po wcześniejszej pisemnej akceptacji Dyrektora Szkoły,
6. dofinansowanie do grupowych wyjść na imprezy sportowe, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy po wcześniejszej pisemnej akceptacji Dyrektora Szkoły,
7. pomoc finansową w formie zapomogi socjalnej ,
8. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

VI. PODZIAŁ FUNDUSZU

§ 13

1. Ze środków funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacone jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do okresu wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Podział Funduszu:
   a. cele socjalne – 85%,
   b. cele mieszkaniowe – 15%.

§ 14

Przesunięcia środków pomiędzy celami może dokonać Dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych . Roczny plan Funduszu i ewentualne jego korekty podawane są do wiadomości ogółu pracowników.

§15

Przy rozpatrywaniu wniosków o pomoc z Funduszu bierze się pod uwagę sytuację życiową rodzinną i sytuacja materialną.

§ 16

Warunkiem przyznania świadczeń jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku przypadający na jedną osobę w rodzinie pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Przyznawane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu zgodnie z przepisami .

§ 18

Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

1. dopłata do świadczeń socjalnych – według tabeli odpłatności, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
2. pożyczki na cele mieszkaniowe według limitów przyjętych na dany rok kalendarzowy,
3. zapomoga przyznawana jest w wysokości:
   a. w wypadkach losowych, do 3-krotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego przez prezesa GUS za rok poprzedni,
   b. w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, do wysokości 2 – krotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez prezesa GUS za rok poprzedni.

VII. CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 19

Dopłaty do wypoczynku organizowane we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą" – nie częściej niż raz do roku dla osoby uprawnionej .

§ 20

Wypoczynek dzieci pracowników – raz w roku kalendarzowym. Kwota świadczenia według załącznika Nr 2.

§ 21

Dofinansowanie w formie grupowych: wyjazdów turystycznych, imprez kulturalnych i sportowych- raz w roku załącznik Nr 2.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym
3. zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
4. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
5. przebudowę pomieszczenia na cele mieszkalne,
6. pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo lokalu,
7. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
8. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania.

§ 23

W celu uzyskania pożyczki uprawniony składa wniosek (załącznik nr 3) o udzielenie pożyczki z Funduszu. Do wniosku należy dołączyć:

1. przy pożyczce na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego:
   a. zaświadczenie właściwej spółdzielni mieszkaniowej zawierające informacje o wielkości mieszkania, rodzaju prawa członka do lokalu, wysokość refundowanego wkładu z uwzględnieniem oprocentowania,
2. przy pożyczce na budowę domu:
   a. ważne zezwolenie na budowę,
   b. kosztorys budowy oraz określenie stanu zaawansowania robót budowlanych,

c. plan budowy do wglądu,

3. przy pożyczce na wykup mieszkania:
   a. zaświadczenie o wycenie mieszkania lub
   b. umowa notarialna kupna mieszkania,
4. przy pożyczce na adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne:
   a. ważną decyzję stosownego urzędu lub właściciela pomieszczenia adaptowanego.

§ 24

Umowa pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe zawarta jest zgodnie z formularzem umowy, który jest załącznikiem nr 4 niniejszego regulaminu.

§ 25

Pożyczkę na cele mieszkaniowe wymienione w § 22 w punktach 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 8 można otrzymać nie częściej jak raz na 10 lat.

§ 26

Pożyczkę na remont i modernizację mieszkania lub domu można otrzymać nie częściej niż raz na 3 lata

§ 27

Warunkiem niezbędnym do otrzymania kolejnej pożyczki na remont i modernizację jest spłata poprzedniej pożyczki.

§ 28

Okres spłaty pożyczek wymienionych w § 25 wynosi do 6 lat załącznik nr 5.

§ 29

Okres spłaty pożyczki wymienionej w § 26 wynosi do 4 lat załącznik nr 5.

§ 30

Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym, po miesiącu, w którym pobrano pożyczkę i następuje w ratach miesięcznych potrącanych z listy płac lub poprzez wpłatę indywidualną na konto Funduszu. Zmiana warunków umowy każdorazowo wymaga pisemnego aneksu do umowy.

§ 31

Oprocentowanie pożyczek uwzględniających kryterium socjalne ustalane jest zgodnie z załącznikiem nr 5 .

§ 32

Kwota pożyczki znajduje się w planie finansowym.

§ 33

Poręczycielem pożyczki na cele mieszkaniowe może być jedynie pracownik Szkoły zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.

§ 34

W uzasadnionych przypadkach spowodowanych w szczególności śmiercią lub wypadkiem przy pracy, dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z Komisją socjalną może umorzyć pożyczkę w części lub całości .

§ 35

Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe staje się wymagalna w terminie ustalonym w umowie w przypadku:

1. wygaśnięcia stosunku pracy przez porzucenie pracy,
2. rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez dyrektora Szkoły z pożyczkobiorcą,
3. rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkobiorcę.

§ 36

Dyrektor w porozumieniu z Komisją socjalną ustala pożyczkobiorcom, którzy rozwiązali umowę o pracę za porozumieniem stron lub są przeniesieni służbowo, termin i tryb spłaty pożyczki.

IX. WIEK DZIECI I MŁODZIEŻY KORZYSTAJĄCEJ ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 37

Dofinansowanie wypoczynku dzieci osób uprawnionych – do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat. Dzieci niepełnosprawne ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 38

Dzieci pracowników otrzymują pomoc finansowa w formie zapomogi świątecznej do ukończenia 15 roku życia.

X.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Wnioski o przyznanie świadczeń i usług ze środków funduszu składać należy na dziennik podawczy Szkoły w terminach podanych na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń dla pracowników XII LO oraz informacji udzielanych w sekretariacie szkoły.

§ 40

Rozpatrzenie wniosku przez Komisję socjalną następuje w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

§ 41

Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji socjalnej.

§ 42

Komisja prowadzi ewidencję indywidualnych świadczeń. Ewidencja jest prowadzona w formie papierowej lub komputerowej.

§ 43

Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 44

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny.

§ 45

Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Przyznawanie świadczeń socjalnych ma charakter uznaniowy a ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od oceny sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej wnioskującego o pomoc , dokonanej przez dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z Komisją socjalną.

§ 46

Nieskorzystanie z usług i świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika i jego rodzinę do żądania ekwiwalentu.

§ 47

Regulamin funduszu zostaje ustalony na czas nieokreślony i może być w całości lub w poszczególnych jego częściach zmieniony przez dyrektora Szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

§ 49

Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych, której te dane dotyczą w celu ustalenia prawa do otrzymania świadczenia, o które jest składany wniosek (każdorazowo)- załącznik nr 6.

§ 50

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące powszechnie przepisy prawa.

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związków zawodowych NSZZ" Solidarność" i ZNP .