

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII KONOPNICKIEJ
W KATOWICACH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
4. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami;
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 12 i § 17, świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 31 marca każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 10 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu,
 - 2) świadczenia socjalne, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 4

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, zwany dalej „Pracodawcą”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach.

§ 5

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 7 niniejszego regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane każdorazowo na pisemny wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się wnioskowanie o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym i o paczkę okolicznościową dla dziecka na jednym wniosku.
5. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co

- oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
6. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 7. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
 8. Osoby uprawnione co najmniej raz w roku kalendarzowym i razem z pierwszym wnioskiem składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń ze środków Funduszu, a także jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy.
 10. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 11. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
 12. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
 13. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 14. Do końca kwietnia danego roku kalendarzowego świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
 15. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 16. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu

uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności :

- dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia o dzieło, renty, emerytury, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia
i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.

17. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

18. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.

19. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

20. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

21. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.

22. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystywała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

23. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może

- w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
24. Odmowna decyzja Pracodawcy jest umieszczana na wniosku o świadczenie socjalne. Pisemne uzasadnienie odmownie rozpatrzonego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
 25. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
 26. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
 27. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
 28. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 6

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) podanie na wniosku, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
 - 9) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 7

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: dwie osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, organizacji związkowych, które posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f. tworzenie protokołów z obrad, które przechowywane są razem z wnioskami, których dotyczą,
 - g. prowadzenia ewidencji przyznanych świadczeń,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - i. podanie w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w najbliższym możliwym terminie od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 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.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są w każdym roku kalendarzowym złożyć oświadczenie o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

§ 9

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione: dzieci zmarłych pracowników jeżeli były na ich utrzymaniu w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, zobowiązane są złożyć oświadczenie, że szkoła była ich ostatnim zakładem pracy, a na wezwanie Pracodawcy udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci o znacznej niepełnosprawności – orzeczenie zespołu orzekania do

- spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
2. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy (wycieczki, rajdy, itp.).
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk w tym również połączonego z nauką (wyjazdy samodzielne bez rodziców) lub formie wypoczynku organizowanego indywidualnie z rodzicem tzw. „wczasy pod gruszą”.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność.
5. Paczki okolicznościowe przyznawane w okresie jesienno-zimowym dla dzieci osób uprawnionych od 2 roku życia do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat.
6. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi socjalnej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 6, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (zapomoga losowa), klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka lub dziecka osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
8. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
9. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
10. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

§ 13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom, które:

- 1) uzyskują niskie dochody tj. do 1000 zł/osobę w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego, lub do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego,
- 2) samotnie wychowują dzieci,
- 3) mają co najmniej jednego uprawnionego członka rodziny posiadającego znaczny stopień niepełnosprawności,
- 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 1 i 2 uprawniony może otrzymać jeden raz w roku kalendarzowym na każdy rodzaj wypoczynku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 3 uprawniony może otrzymać jeden raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §12 ust. 4 tj.: dopłata do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp., dopłata do imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 3 razy w roku kalendarzowym łącznie na ww. działalność.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
5. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 12 ust. 1 i 3 (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
6. Paczki okolicznościowe, o których mowa w § 12 ust. 5 mogą zostać przyznane raz w roku kalendarzowym na każde dziecko. W przypadku, gdy dwoje rodziców dziecka pracuje w tym samym zakładzie pracy, każde uprawnione dziecko otrzymuje jedną paczkę.
7. Pomoc rzeczowa lub finansowa jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne) nie częściej niż raz w roku, a tylko w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku kalendarzowym.
8. Pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj. :

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie (bez podawania jednostki chorobowej),
 - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokół z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, faktur itp.)
9. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
 10. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 17.
 11. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 16

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach, ul. Głowackiego 6, 40-052 Katowice.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w tym wglądu do deklaracji PIT.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych (członkowie Komisji Socjalnej oraz pracownicy sekretariatu przyjmujący wnioski o świadczenia z ZFŚS), otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).

9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 17

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy placówką a Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, z utworzonego przez CUW Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, w oparciu o Regulamin Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

2. Wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią będą rozpatrywane w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stan epidemiczny, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny). Dopuszcza się składanie wniosków w formie elektronicznej poprzez przesyłanie na adres mailowy sekretariatu szkoły (wiadomość zaszyfrowana, a hasło dostępu zostanie przekazane upoważnionej osobie telefonicznie lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym), do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 19

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 20

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci Aneksu.

§ 21

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

§ 22

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 23

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów i zostaje opublikowany na szkolnej stronie BiP. Oryginał niniejszego regulaminu jest przechowywany w sekretariacie szkoły, a jego kopia przechowywana w czytelnicy szkolnej jest do dyspozycji osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 24

Traci moc Regulamin z dnia 21 maja 2018 r. roku wraz z Aneksami.

§ 25

Regulamin ZFŚS wchodzi w życie 14 dni od uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan finansowo - rzeczowy
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu

Uzgodniono z:

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

*(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)
organizacji związkowej)*

.....
*(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)
organizacji związkowej)*