**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Powiatowego Zespołu Szkół nr 1**

**im. Mikołaja Kopernika w Środzie Śląskiej**

**z dnia………..**

Podstawa prawna:

* ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz.984 ze zm.),
* ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854),
* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
* ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.).

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Przez pojęcia, użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć:

**Szkoła** – Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Środzie Śląskiej,

**Dyrektor/Administrator** - osoba dysponująca **Funduszem**,

**Regulamin** – zbiór przepisów niniejszego dokumentu, normujących zasady postępowania w zakresie **Funduszu**,

**Fundusz** – środki finansowe zgromadzone przez pracodawcę na oddzielnym rachunku bankowym w celu wykorzystania ich na cele socjalne dla upoważnionych osób, przewidzianych niniejszym Regulaminem,

**Pracownik** - osoba fizyczna zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania itp.,

**Uprawniony** – osoba, której pracodawca przyznał, w regulaminie, prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,

**Osoba pozostająca na utrzymaniu** – członek rodziny pracownika, wspólnie z nim zamieszkujący i nie osiągający dochodów własnych z wyłączeniem alimentów na dzieci oraz innych świadczeń,

**Coroczny Odpis Podstawowy** - równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy **Funduszu**,

**Świadczenie** – przyznanie wsparcia finansowego lub pomocy rzeczowej,

**Zapomoga** - świadczenie jednorazowe mające na celu wsparcie finansowe **Uprawnionego**, który z różnych przyczyn znalazł się w trudnej sytuacji życiowej,

**Zdarzenie losowe** - nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności (takie zdarzenia jak np. kradzieże, zniszczenie domu, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu itp.),

**Preliminarz** – projekt planowanych dochodów i wydatków ustalany na każdy kolejny rok kalendarzowy,

**Wniosek** – formalnie złożona prośba pisemna o udzielenie wsparcia z **Funduszu**,

**Oświadczenie -** formalnie złożona pisemna deklaracja informująca o przynależności do grupy dochodowej na podstawie rocznych dochodów członków gospodarstwa domowego z poprzedniego roku kalendarzowego (PIT, PIT 40A),

**Zespół Opiniujący** – organ pomocniczy, wspomagający **Dyrektora**,

**IODO** – Inspektor Ochrony Danych Osobowych w **Szkole**,

**Plan Rzeczowo-Finansow**y – podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym na rzecz **Uprawnionych**,

**Sytuacja życiowa** – ogół czynników, składających się na położenie życiowe osób uprawnionych do korzystania z **Funduszu**,

**Sytuacja rodzinna** – całokształt warunków materialnych, społecznych, kulturalnych i uczuciowych domu rodzinnego **Uprawnionego**,

**Sytuacja materialna** – sytuacja ekonomiczna, szczególnie finansowa w jakiej znajduje się **Uprawniony**,

**Organizacja Związkowa** – formalnie zawiązana organizacja związków zawodowych, zrzeszająca ludzi pracy w Szkole, na zasadzie dobrowolności, której celem jest obrona interesów pracowniczych.

**RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,

1. Niniejszy **Regulamin** określa zasady przeznaczania środków **Funduszu** z uwzględnieniem celów i rodzajów działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania w zakresie usług i świadczeń finansowanych z tego **Funduszu**.
2. Podstawę gospodarowania środkami **Funduszu** stanowi **Plan Rzeczowo-Finansowy** na każdy rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz **Uprawnionych**.
3. **Regulamin** oraz zasady przyznawania świadczeń opracowuje i zatwierdza: **Dyrektor**, po uzgodnieniu z **Organizacjami Związkowymi** oraz po zapoznaniu się z opinią **Zespołu Opiniującego**, o którym mowa w pkt. 11.
4. Dla nauczycieli czynnych dokonuje się corocznie odpisu na **Fundusz** w wysokości ustalanej jako iloczyn przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej ustalanej corocznie w ustawie budżetowej.
5. Z odpisu na **Fundusz**, o którym mowa w pkt.5 wypłacane jest nauczycielowi świadczenie urlopowe na podstawie art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762) do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego (o którym mowa w przepisach o ZFŚS) ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
6. 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, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku”.
7. Odpisy, o których mowa w pkt. 5 i pkt.7 łącznie z naliczonymi zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS ( Dz.U. z 2012 r Nr 100 poz.592 ze zmianami) odpisami podstawowymi na **Fundusz** oraz na pozostałych pracowników i emerytów – byłych pracowników tworzą jeden **Fundusz.**
8. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego **Regulaminu** na dany rok kalendarzowy przekazywana jest przez organ prowadzący szkołę na rachunek bankowy **Funduszu** w terminach:
	1. do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego w wysokości min. 75% planowego średniomiesięcznego zatrudnienia w tym roku,
	2. do dnia 30 września danego roku pozostała kwota, dopełniająca 100% kwoty do wysokości odpisu, o którym mowa w tym punkcie.
9. Na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego należy dokonać korekty wysokości naliczonego w styczniu tego roku, prognozowanego odpisu na **Fundusz** i odprowadzonego do 30 września, w stosunku do wysokości faktycznego, średniomiesięcznego zatrudnienia w danym roku. Powyższa korekta wykaże nadpłatę lub niedopłatę kwoty faktycznie przeznaczonej na cele **Funduszu**. Jeżeli korekta, o której mowa powyżej wykaże niedopłatę kwoty faktycznie należnej, należy dokonać wpłaty różnicy na konto **Funduszu**. Jeżeli korekta, o której mowa powyżej wykaże nadpłatę kwoty faktycznie należnej, należy dokonać zwrotu różnicy z konta bankowego **Funduszu** na konto **Szkoły**.
10. **Dyrektor** w drodze zarządzenia powołuje **Zespół Opiniujący**, którego zadaniem jest opiniowanie i proponowanie podziału środków  **Funduszu**. Szczegółowe zadania i skład **Zespołu Opiniującego** stanowi **Regulamin Zespołu Opiniującego** zawarty w *Załączniku nr 1* do niniejszego **Regulaminu** i jest jego integralną częścią.`
11. **Dyrektor** może nie zgodzić się z propozycjami **Zespołu Opiniującego**, jednak musi uzyskać akceptację **Organizacji Związkowych** w sprawach spornych.
12. Za administrowanie **Funduszem** i realizację **Regulaminu** wszelką odpowiedzialność ponosi **Dyrektor**.
13. Środki **Funduszu** są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
14. Środki **Funduszu** niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na kolejny rok kalendarzowy do dyspozycji **Funduszu**.
15. **Dyrektor** w porozumieniu i uzgodnieniu ze **Organizacjami Związkowymi** dopuszcza możliwość przesunięcia kwot pomiędzy działami **Funduszu** w **Planie Rzeczowo-Finansowym**

**Rozdział II**

**Przeznaczenie funduszu**

1. Podstawę gospodarowania środkami **Funduszu** stanowią obowiązujące przepisy prawa, niniejszy **Regulamin**, **Preliminarz**, **Plan Rzeczowo-finansowy** określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej (działy), na rzecz **Uprawnionych**.
2. Celem tworzonego **Funduszu** jest wsparcie warunków socjalno-bytowych **Uprawnionych**.
3. Środki **Funduszu** są przeznaczane na:
	1. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez **Uprawnionych** we własnym zakresie -„wczasy pod gruszą”,
	2. świadczenie świąteczne dla **Uprawnionych** oraz dla ich dzieci do lat 14,
	3. dofinansowanie działalność kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zorganizowanej i finansowanej przez **Dyrektora** w formie przez niego określonej,
	4. dofinansowanie wycieczek organizowanych przez **Dyrektora,**
	5. **Zapomogi** pieniężne (socjalne, losowe) udzielane **Uprawnionym** znajdującym się w określonej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
	6. inne **Świadczenia** wg potrzeb i uzgodnień.

**Rozdział III**

**Osoby uprawnione**

1. **Uprawnionymi** do korzystania z funduszu są:
	1. **Pracownicy** – zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik nabywa uprawnienia do korzystania z **Funduszu** z dniem zawarcia umowy o pracę. W przypadku zatrudnienia przez **Szkołę** kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, każda z osób ma prawo do korzystania ze świadczeń **Funduszu,**
	2. **Pracownicy** przebywający na urlopach, w tym długotrwałych i niezależnie od rodzaju urlopu oraz pracownicy zwolnieni z wykonywania obowiązków pracowniczych, korzystający ze świadczenia kompensacyjnego oraz w stanie nieczynnym,
	3. emeryci i renciści (byli pracownicy, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z uzyskaniem prawa do emerytury lub renty),
	4. niepracujący członkowie rodzin – dzieci po zmarłym **Uprawnionym** przez okres pobierania nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat lub zawarcia związku małżeńskiego, lub podjęcia zatrudnienia (nie dotyczy pobierania stypendium).
2. Na sytuację materialną i rodzinną **Uprawnionych** mają wpływ osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym w szczególności:
	1. członkowie rodzin **Pracowników**, za których uważa się: współmałżonków, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i pozostające na utrzymaniu pracownika, w tym także dzieci małżonka przez okres pobierania nauki w szkołach(także wyższych), nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat lub zawarcia związku małżeńskiego lub podjęcia zatrudnienia (nie dotyczy pobierania stypendium).Dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i pozostające na utrzymaniu pracownika, w tym także dzieci małżonka posiadające orzeczenie o niepełnosprawności **w stopniu znacznym lub umiarkowanym,** bez względu na wiek, lub zawarcia związku małżeńskiego lub podjęcia zatrudnienia (nie dotyczy pobierania stypendium).

 Rodzice pracownika, emeryta lub rencisty – wspólnie zamieszkujący i **pozostający na jego**

 **utrzymaniu,**

1. Liczba osób, która ma wpływ na sytuację materialną i rodzinną, jest podawana przez **Uprawnionego** w **Oświadczeniu** stanowiącym załącznik nr.3 do niniejszego regulaminu

**Rozdział IV**

**Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.**

1. Przyznawanie świadczeń i dopłat oraz ich wysokości w ramach **Funduszu** jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **Uprawnionego**.
2. Podstawę do przyznania świadczeń z **Funduszu** stanowi złożony przez **Uprawnionego Wniosek** stanowiący *załączniki**nr 4a i 4b.*
3. Wysokość przyznanego **Świadczenia** z **Funduszu** uzależniona jest od przynależności do grupy dochodowej zadeklarowanej w **Oświadczeniu** *- Załącznik nr 3.* W sytuacji, gdy **Uprawniony** nie złoży stosownego **Oświadczenia** o przynależności do grupy dochodowej zostanie zakwalifikowany do grupy najwyższej (o najwyższych dochodach w tabeli).
4. Progi dochodowe **Uprawnionych** określa się na podstawie schematu zamieszczonego w*załączniku nr 2a*. Przedziały Progów dochodowych ustalane są corocznie w oparciu o minimalne wynagrodzenie krajowe brutto w danym roku *załącznik nr 2b*.
5. Oświadczenie o przynależności do grupy dochodowej – *Załącznik nr 3* **Uprawniony** jest zobowiązany złożyć u upoważnionej przez **Dyrektora** osoby wchodzącej w skład **Zespołu Opiniującego** do 15 maja danego roku kalendarzowego.
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku **Uprawnionego** organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), świadczenia świątecznego **Uprawnionego** i świadczenia świątecznego dla dzieci do lat 14 należy złożyć do 15 maja danego roku kalendarzowego.
7. **Uprawniony** ma obowiązek informowania **Dyrektora** o zmianie sytuacji materialnej mającej wpływ na zmianę przynależności do grupy dochodowej.
8. Na prośbę **Dyrektora Uprawniony** ma obowiązek przedstawić zaświadczenia o dochodach celem weryfikacji deklarowanej przynależności do danej grupy dochodowej w terminie 7 dni. Jeżeli **Uprawniony** nie przedstawi zaświadczenia o dochodach w wyznaczonym czasie **Dyrektor** informuje o możliwości przeniesienia do grupy najwyższej i daje **Uprawnionemu** kolejne 7 dni na dokończenie weryfikacji. Jeżeli po upływie tych terminów **Uprawniony** nie przedstawi zaświadczeń, **Dyrektor** zakwalifikuje **Uprawnionego** do grupy najwyższej.
9. W przypadku ubiegania się o **Zapomogę** (socjalną, losową) do **Wniosku** *Załącznik* *nr 4b* wymagane jest uzasadnienie zwiększonych potrzeb **Uprawnionego**.
10. W szczególnych przypadkach gdy **Uprawniony** nie może samodzielnie złożyć **Wniosku**, **Wniosek** o **Świadczenie** może składać przedstawiciel **Organizacji związkowej** lub inna osoba posiadająca wiedzę o zaistniałej sytuacji w życiu tego **Uprawnionego**.
11. W przypadku odmowy przyznania **Świadczenia** oraz w przypadku kiedy **Uprawniony** będzie niezadowolony z jego wysokości, ma on prawo w ciągu **10 dni** odwołać się do **Dyrektora** i wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu **7 dni** od dnia złożenia odwołania. Ponowna decyzja **Dyrektora** odmawiająca świadczenia (utrzymująca wysokość świadczenia) po uzgodnieniu z **Organizacją Związkową** jest ostateczna.
12. Negatywnie rozpatrzone **Wnioski Uprawnionych** ubiegających się o **Świadczenie** z **Funduszu** wymagają pisemnego uzasadnienia.
13. Na żądanie **Dyrektora**, składający **Oświadczenie** lub **Wniosek** powinien przedłożyć do wglądu, dokumenty w oryginale uwierzytelniające dane. Przyjmujący wniosek dokonuje stosownej notatki na wniosku lub oświadczeniu. Notatka zawiera dane przedłożonego dokumentu – rodzaj, nr (jeśli został nadany), datę wystawienia, nazwę podmiotu wystawiającego, stanowisko służbowe osoby wystawiającej, informacje potwierdzające meritum wniosku.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe:**

1. Treść niniejszego **Regulaminu** jest dostępna dla każdego **Uprawnionego**.
2. Dostępność **Regulaminu** realizowana jest przez:
	1. wywieszenie **Regulaminu** na tablicy ogłoszeń w **Szkole**,
	2. publikację w Internecie na stronie **Szkoły**,
	3. udostępnienie w **Szkole** przez upoważnioną przez **Dyrektora** osobę wchodzącą w skład **Zespołu Opiniującego**.
3. **Fundusz** sam w sobie nie ma charakteru roszczeniowego, a niekorzystanie z niego, nie daje **Uprawnionemu** podstaw do żądania o charakterze odszkodowawczym czy rekompensaty.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami **Regulaminu** mają zastosowanie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
5. **Regulamin** opracowuje **Dyrektor** i przedstawia do uzgodnienia **Organizacjom Związkowym.**
6. Raz w roku dokonywany jest przegląd zgromadzonych danych osobowych pochodzących od osób, którym przyznano **Świadczenia.**
7. Do niniejszego **Regulaminu** mogą być wprowadzane zmiany na podstawie aneksów, zwłaszcza w sytuacji zmian w obowiązujących regulacjach prawa ogólnie obowiązującego. Ponadto propozycje zmian mogą zgłaszać:
	1. **Dyrektor,**
	2. **Organizacje Związkowe**,
	3. grupa **Uprawnionych** składająca się z min. **15** osób.
8. Propozycje zmian należy składać pisemnie do **Dyrektora.** Wprowadzenie zmian poprzedzają konsultacje między **Organizacją Związkową**, **Dyrektorem** i **Zespołem Opiniującym.** Wymagane jest uzgodnienie wspólnego stanowiska. Jeśli **Organizacja związkowa** nie wniesie uwag do proponowanych zmian **Regulaminu** w ciągu 30 dni, uznaje się akceptację dla tych zmian i wchodzą one w życie.
9. Dokumenty zgromadzone podczas posiedzeń **Zespołu Opiniującego** przechowywane są przez okres 5 pełnych lat, liczonych od stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu roku w którym dokonano realizacji świadczeń.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** należy stosować normy prawa powszechnie obowiązującego.
11. **Regulamin** wchodzi w życie z dniem podpisania przez **Dyrektora** i **Organizacje Związkowe.** Dotychczas obowiązujący **Regulamin** z dnia 03.10.2019z późniejszymi zmianami traci moc obowiązującą z dniem wejścia w życie niniejszego **Regulaminu.**

***Stosownie do art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi .***

Zatwierdzający:

Data: ……………………… w uzgodnieniu Dyrektor .....................................…

Data: ………………………. w uzgodnieniu Organizacja związkowa ..................................…

Data: ………………………. w uzgodnieniu Organizacja związkowa ..................................…

***Załączniki regulaminu stanowią:***

*Załącznik nr* 1: Regulamin **Zespołu Opiniującego**.

*Załącznik nr 2a*: Tabele określające ogólny podział na grupy dochodowe i wysokości **Świadczeń**.

*Załącznik nr 2b*:Tabele określające podział na grupy dochodowe i wysokości **Świadczeń** w danym roku kalendarzowym.

*Załącznik nr 3*:**Oświadczenie** o przynależności do grupy dochodowej.

*Załącznik nr 4a*: **Wniosek** o przyznanie **Świadczenia socjalnego** („wczasy pod gruszą” **Pracownika**, świadczenia świątecznego **Uprawnionego**, świadczenia świątecznego dla dzieci do lat 14.

*Załącznik nr 4b*: **Wniosek** o przyznanie Świadczenia socjalnego (**zapomoga losowa** lub **socjalna)**.

*Załącznik nr 5a*: Ogólny podział środków F**unduszu** na działy **Planu Rzeczowo-Finansowego**.

*Załącznik nr 5b*: Kwotowy podział środków **Funduszu** na działy **Planu Rzeczowo-Finansowego** w danym roku kalendarzowym.

*Załącznik nr* 6: Oświadczenie członka **Zespołu opiniującego** o zachowaniu tajemnicy.

*Załącznik nr 7*: Upoważnienie dla członków **Zespołu opiniującego** do przetwarzania danych osobowych.

*Załącznik nr 8*: Zasady przeglądu danych osobowych.