

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w

Szkołe Muzycznej I i II stopnia w Gdyni

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Podstawa prawna:

- a) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 84 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. nr 56, poz. 357 z późn. zm.),
 - e) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349),
 - f) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - g) ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019r. poz. 730 z późn. zm.).
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych NSZZ „Solidarność”.
3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

§ 2.

Zasady tworzenia, gromadzenia i wydatkowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Fundusz tworzy się z:

- a) corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w oparciu o aktualne przepisy
- b) corocznego odpisu dla nauczycieli emerytów (rencistów) - w tym celu zobowiązuje się osoby objęte taką opieką socjalną o przedstawienie danych dotyczących wysokości pobieranych przez nich emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych do dnia 31 marca każdego roku (rozliczenia PIT 40 A lub informacja o wysokości pobieranego świadczenia kompensacyjnego),
- c) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,

- d) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) darowizny oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - f) innych środków określonych w odrębnych przepisach.
2. Równowartość corocznego odpisu podstawowego jest przekazywana na rachunek bankowy Funduszu do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% tej kwoty.
 3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
 5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
 6. Projekt planu podziału świadczeń na dany rok przygotowuje Komisja Socjalna do 31 marca każdego roku.
 7. Plan podziału świadczeń zatwierdza Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni po przedłożeniu projektu przez komisję.
 8. W trakcie roku Dyrektor Szkoły może dokonać korekty planu podziału świadczeń.
 9. Za merytoryczne prowadzenie spraw odpowiada trzyosobowa Komisja Socjalna wybierana przez Radę Pedagogiczną SM I i II st., zatwierdzana przez Dyrektora Szkoły.
 10. Członkowie Komisji powoływani są na okres 3 lat.
 11. Członkostwo w Komisji wygasa:
 - z dniem rozwiązania umowy o pracę,
 - z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - odwołania przez Dyrektora.
 12. Zadaniem Komisji Socjalnej jest skompletowanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenie z Funduszu, a następnie przedłożenie tych dokumentów Dyrektorowi Szkoły.
 13. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku pracownika.
 14. Postanowienia Dyrektora i Komisji Socjalnej dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu, dokumentowane są protokołem z posiedzenia.

§ 3.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Szkole Muzycznej I i II stopnia w Gdyni,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) emeryci i renciści Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Gdyni,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a, b i c.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodzin uważa się:
 - e) współmałżonków, jeśli zamieszkują i prowadzą wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe,
 - f) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – w wieku do

18 lat, a jeśli się kształcą w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

- g) członków rodzin zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej).

§ 4.

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli,
 - b) dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk,
 - c) dofinansowanie krajowego wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych, wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji przysługującego pracownikowi na podstawie orzeczenia lekarskiego,
 - d) dofinansowanie krajowych wczasów organizowanych we własnym zakresie,
 - e) dofinansowanie krajowego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy),
 - f) zakup biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe,
 - g) dofinansowanie usług sportowych czy rekreacyjnych,
 - h) świadczenia okolicznościowe,
 - i) pomoc rzeczową i finansową, w tym bezzwrotne zapomogi losowe,
 - j) udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w punkcie 1, mogą być udzielone na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - b) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

§ 5.

Zasady przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi oświadczenie pracownika o sytuacji materialnej, uwzględniające wysokość dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, w przeliczeniu na jedną osobę, wyliczone jako średnia brutto z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
4. Osoba uprawniona do otrzymania świadczenia może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami (zaświadczenia, PIT-y, decyzje). W stosunku

do osób, które deklarują przynależność do najwyższej grupy dochodowej nie jest konieczne udokumentowanie dochodu.

6. Uprawniony, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej albo wykorzystał przyznane mu świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu przez okres 2 lat.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają praw do roszczenia do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca wypłaty jest ostateczna.
9. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe pod warunkiem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
10. Ilekroć w Regulaminie używa się pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 z późn. zm.).

§ 6.

Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana jest w razie:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności: długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, kradzież, pożar lub zalanie mieszkania
Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i nie może być wyższa:
 - a) dla osób samotnych, o dochodzie nie przekraczającym 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę, w wysokości do 200% tego wynagrodzenia,
 - b) dla rodzin wieloosobowych, o dochodzie nie przekraczającym 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę na jednego członka rodziny, w wysokości do 150% tego wynagrodzenia,
 - c) dla rodzin o dochodzie przekraczającym 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę na jednego członka rodziny, w wysokości 100% tego wynagrodzenia,
 - d) dla osób samotnych o dochodzie przekraczającym 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę, w wysokości 100% tego wynagrodzenia,
 - b) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
2. Bezzwrotna zapomoga pieniężna z tytułu wymienionego w punkcie 1b może zostać udzielona uprawnionemu raz na dwa lata (w wyjątkowych przypadkach raz w roku).
3. Ubiegający się o bezzwrotną pomoc rzeczową lub pieniężną zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku potwierdzającego potrzebę jej przyznania, a także stosowne dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w punkcie 1.
4. Wzór stosownego wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu, a kryterium przyznawania określa **Tabela Nr 1**.
5. Przewiduje się przyznanie okolicznościowego świadczenia pieniężnego.
6. Wysokość okolicznościowego świadczenia pieniężnego jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto na jednego członka rodziny.

7. Kryterium przyznawania okolicznościowego świadczenia pieniężnego ustala się każdorazowo, mając na uwadze sytuację finansową Funduszu.
8. Wzór stosownego wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie kolonii, obozów i zimowisk, wycieczek szkolnych mogą korzystać dzieci i młodzież w wieku od 7 lat do ukończenia 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę za uczestnictwo dziecka w odpowiedniej formie wypoczynku zorganizowanego.
3. Wysokość dofinansowania określa **Tabela Nr 2**, będąca załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania nie może być wyższa niż faktycznie poniesione koszty wynikające z dokumentu potwierdzającego zapłatę.
5. Z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży uprawniony może skorzystać nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 8.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

1. Nauczyciele mają prawo do świadczenia urlopowego.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli musi być wypłacone nie później niż do 31 sierpnia każdego roku.
3. Wysokość świadczenia urlopowego odpowiada odpisowi podstawowemu, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (37% z przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej) i jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
4. Uprawnieni mogą otrzymać pomoc finansową na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
5. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego własnym zakresie przyjmowane będą do 15 czerwca i wypłacone nie później niż do 31 sierpnia każdego roku.
6. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
7. Wysokość dofinansowania określa **Tabela Nr 3**, będąca załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
8. Dopłata do jednej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz w roku.

§ 9.

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Dofinansowanie organizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje zakup biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy artystyczne i dopłaty do usług sportowych i rekreacyjnych.
2. Udział w organizowanych przez pracodawcę ogólnodostępnych, grupowych zajęciach sportowych dla chętnych uczestników
3. Dofinansowanie następuje przy zakupie minimum 10 biletów.
4. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.
5. Wysokość dopłaty na początku każdego roku kalendarzowego proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu. Propozycja Komisji Socjalnej wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

§ 10.

Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie turystyki grupowej obejmuje dopłatę do krajowego wypoczynku w dni wolne od pracy – wycieczki, rajdy, spływy itp.
2. Wysokość dopłaty każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu. Propozycja Komisji Socjalnej wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

§ 11.

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu przyjmowane będą do Komisji Socjalnej w terminie do:
 - 15 dnia marca
 - 15 dnia czerwca
 - 15 dnia września
 - 10 dnia grudnia.
2. Komisja Socjalna weryfikuje złożone wnioski pod względem merytorycznym i formalnym, opiniuje, a następnie przedkłada Dyrektorowi Szkoły w terminie do:
 - 30 dnia marca
 - 30 dnia czerwca
 - 30 dnia września
 - 20 dnia grudnia
3. W wyjątkowych przypadkach przewiduje się nadzwyczajne zwołanie zebranie członków komisji ZFŚS
4. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Funduszu o kwalifikacji wniosków decyduje kolejność ich składania.

5. Realizacja wniosków następuje na podstawie Protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej, podpisanego przez jej członków i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły i przedstawiciela związków zawodowych NSZZ „Solidarność”.

§ 12.

Fundusz mieszkaniowy

1. Z funduszu mieszkaniowego realizowana jest pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.
2. Pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona jedynie na cel wskazany w Rozdziale 4 punkt 2 niniejszego Regulaminu.
3. O przyznanie pożyczki na remont bieżący aktualnie zajmowanego mieszkania może ubiegać się każdy pracownik uprawniony do korzystania z funduszu, bez względu na to czy jest on właścicielem, głównym najemcą czy tylko współlokatorem.
4. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany złożyć wniosek na piśmie.
5. Wzór stosownego wniosku stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Wysokość pożyczki ustala się do wysokości 5-krotnego najniższego obowiązującego wynagrodzenia za pracę, z zaokrągleniem do pełnych setek w dół.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące, a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony – do ostatniego miesiąca trwania umowy o pracę.
8. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5% rocznie.
9. Oprocentowanie od pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P \times (s/100) \times [(r + 1)/24]$$

Gdzie:

- O – kwota odsetek,
- P – kwota pożyczki,
- s – stopa procentowa,
- r – liczba rat,
- 100,1,24 – liczby stałe.

10. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób, zatrudnionych w Szkole Muzycznej I i II stopnia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą, stanowiąca **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
12. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki udzielonej na ten cel.
13. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.
15. Dopuszcza się możliwość umorzenia części pożyczki w wyjątkowych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy, gdy dochód na członka rodziny nie przekracza 50%

minimalnego wynagrodzenia za pracę, po udokumentowaniu wydatków na cele mieszkaniowe.

16. W razie śmierci pracownika kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

§ 13.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Szkoła przetwarza dane osobowe beneficjenta przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Jednak zwłaszcza w przypadku pożyczek mieszkaniowych okres ten będzie obejmował również czas niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń np. z tytułu zwrotu pożyczki.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
3. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w punkcie 2, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawców, dane te należy niezwłocznie usunąć.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 4 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Wnioskodawców w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
6. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do kontaktu z powołanym u Administratora Inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem maila: iod.edu@gdynia.pl oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

01.10.2021 r.
DYREKTOR
Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Gdyni
Joanna Rutkowska
mgr Joanna Rutkowska