

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W BURSIE SZKOLNEJ NR 2 W LUBLINIE

Podstawa prawna niniejszego Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2023, poz. 998 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 984 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 roku, poz. 263 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1387 z późniejszymi zmianami)
5. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „funduszem”, przeznaczony jest na finansowanie usług i świadczeń, także pożyczek mieszkaniowych - zwrotnych na rzecz pracowników bursy, byłych pracowników – emerytów i rencistów oraz osób uprawnionych niniejszym regulaminem.

2. Podstawowym źródłem funduszu są odpisy od osobowego, planowego funduszu płac pracowników w wysokości:

- 1) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust 3
- 2) dla emerytów i rencistów, którzy odeszli z bursy ze stanowisk pedagogicznych 5%, pobieranych przez nich rent i emerytur
- 3) dla pozostałych pracowników 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim

3. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o :

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Bursy Szkolnej Nr2 w Lublinie, a w przypadku dyrektora Prezydenta Miasta Lublin
- 2) Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Bursy Szkolnej Nr2 w Lublinie
- 3) związku zawodowym - należy przez to rozumieć określony przepisami organ organizacji związkowej działającej w bursie,
- 4) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskanie przychodu
- 5) dochodzie z gospodarstwa rolnego - należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w

hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm).

4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki funduszu niewykorzystane w bieżącym roku szkolnym przechodzą na rok następny.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 2

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor Bursy Szkolnej nr 2 w Lublinie.

§ 3

1. Wnioski o udzielenie pomocy z Funduszu oraz decyzje związane z finansowaniem usług socjalnych są podejmowane w uzgodnieniu z zarządem oddziału organizacji związkowej lub upoważnionym przez oddział organizacji związkowej jej przedstawicielem.

1a. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1 i nr 1a, 1b i 1c oraz Załącznik nr 3 i nr 3a* do niniejszego Regulaminu. Powyższe nie dotyczy świadczenia urlopowego nauczycieli.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy
- 2) emeryci i renciści zakładowi, byli pracownicy,
- 3) dzieci własne i przysposobione w wieku do lat 18 (jeżeli kontynuują naukę), w tym dzieci zmarłych pracowników
- 4) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów zakładowych.

§ 4

1. Z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych finansuje się :

- 1) świadczenia urlopowe przysługujące czynnym nauczycielom w wysokości i na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela
- 2) wypoczynek urlopowy pracowników i byłych pracowników
- 3) wypoczynek dzieci i młodzieży
- 4) działalność kulturalno- oświatową i rekreacyjną
- 5) działalność sportowo rekreacyjną zorganizowaną
- 6) pomoc rzeczową
- 7) bezzwrotne zapomogi losowe (pieniężne) między innymi w następujących przypadkach:
 - śmierć najbliższej osoby (np.: współmałżonka, rodziców, dzieci, teściów)
 - sytuacji losowej (np.: pożar, kradzież, zalanie mieszkania, wybuch gazu, itp.)
 - nieszczęśliwy wypadek (np.: choroba wymagająca dużych nakładów pieniężnych na leczenie, ciężka choroba najbliższych)
- 8) bezzwrotne zapomogi socjalne związane z trudną sytuacją materialną
- 9) zwrotną pomoc mieszkaniową

2. Corocznie najpóźniej do końca marca dyrektor w uzgodnieniu z uprawnionym przedstawicielem organizacji związkowej ustala procentowy plan wykorzystania środków funduszu.

§ 5

1. Pracownicy(emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z funduszu) składają raz w roku oświadczenie o dochodach na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za ubiegły rok kalendarzowy, według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu, w terminie do końca kwietnia danego roku. Wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Wraz ze złożeniem Załącznika Nr 2 każdy pracownik podpisuje Klauzulę informacyjną – **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu i jeżeli trzeba dostarcza podpisaną

1a. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskanie przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.

1b. Dochód w szczególności obejmuje:

1. Dochód otrzymany ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa, dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochód z działalności gospodarczej, najmu osób tworzących gospodarstwo domowe

2. Emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami

3. Kwota dochodu opodatkowanego i nieopodatkowanego (w szczególności: najem, staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenie 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne)

4. Alimenty otrzymywane / płacone

5. Dochodzie z gospodarstwa rolnego - należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.)

1c. Do oświadczenia wymienionego w ustępie 1 osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenia o dochodzie z urzędu skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu

2. Osoby, które nie złożyły oświadczenia, nie mogą korzystać z ZFŚS.

3. Osoba, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie, jest obowiązana do zwrotu wszystkich świadczeń przyznanych na podstawie tego oświadczenia.

4. Emeryci i renciści okazują razem z oświadczeniem odcinek emerytury lub renty albo potwierdzoną kopię decyzji o przyznaniu świadczenia; emeryci nauczyciele składają kopię informacji o wysokości pobieranej emerytury za poprzedni rok.

5. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

6. Zasady składania oświadczeń wynikające z powyższych przepisów dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

7. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski, mają charakter uznaniowy, nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

8. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystanie świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia.

9. Podział środków na poszczególne świadczenia następuje według następujących zasad:

<i>Dochód (przedział) na jednego członka rodziny na miesiąc</i>	<i>Procent dofinansowania</i>	<i>Uwagi</i>
Do 1000	100% kwoty świadczenia	
1001 - 2000	90% kwoty świadczenia	
2001 - 3000	80% kwoty świadczenia	
3001 - 4000	70% kwoty świadczenia	
Powyżej 4000	60% kwoty świadczenia	

Powyższe nie dotyczy świadczenie urlopowego oraz zapomóg losowych.

§ 6

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub niezorganizowanej („wczasów pod gruszą”) przyznawane jest pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z funduszu raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z funduszu) przyznawane jest wyłącznie na wypoczynek zorganizowany w postaci kolonii, obozów, zimowisk itp.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 dotyczy wypoczynku dzieci, które nie ukończyły szkoły ponadpodstawowej w momencie korzystania z tej formy wypoczynku, a także dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek.

4. Przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 2 wymaga złożenia wniosku przez pracownika (emeryta lub rencistę uprawnionego do korzystania z funduszu) w terminach:

- do 20 czerwca – w przypadku dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w ust. 1;
- do 15 stycznia – na okres ferii zimowych lub do końca maja – na okres ferii letnich, w przypadku dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w ust. 2

5. Pracownik (emeryt lub rencista uprawniony do korzystania z funduszu) w ciągu jednego roku kalendarzowego może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku dla siebie lub dla dziecka.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 2 zależy od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
7. Kwoty dofinansowania w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej określa dyrektor i uprawniony przedstawiciel związków zawodowych według tabeli z §5, ustęp 9.

§ 7

1. Z funduszu finansuje się w ramach posiadanych środków na ten cel, działalność kulturalno-oświatową w postaci zakupu dla pracowników (emerytów i rencistów) i członków ich rodzin wymienionych w §3 ust. 2 regulaminu, biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, na basen, siłownię, itp.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 jest finansowana na wniosek pracowników (emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z funduszu), w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Bilety wstępu do kin, teatrów, muzeów otrzymują w pierwszej kolejności osoby zainteresowane, znajdujące się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej, ustalonej na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach, o których mowa w § 5
4. W ramach działalności ZFŚS mogą być organizowane imprezy sportowo rekreacyjne oraz wycieczki krajoznawcze.
5. Dofinansowanie do form wspólnego spędzania czasu wolnego przyznawane jest na wniosek pracownika lub emeryta/rencisty.
6. Wysokość świadczeń ustala każdorazowo dyrektor po konsultacji z przedstawicielem związków zawodowych i z uwzględnieniem tabeli z §5, ustęp 9.

§ 8

1. Pomoc rzeczowa jest przyznawana w postaci paczek świątecznych przyznawanych z okazji świąt Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników (emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z funduszu).
2. Przyznanie paczki świątecznej wymaga złożenia wniosku przez pracownika (emeryta i rencistę uprawnionych do korzystania z funduszu) w terminie do 10 grudnia danego roku.
3. Wartość paczek określa każdorazowo dyrektor po konsultacji z przedstawicielem związków zawodowych oraz z uwzględnieniem tabeli z §5, ustęp 9.

§ 9

1. Zapomogi losowe z tytułu śmierci osoby bliskiej lub nieszczęśliwego wypadku mogą zostać przyznane wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu, wymienionym w § 3 ust. 2 regulaminu.
 2. Przyznanie zapomogi losowej, o której mowa w ust. 1 lub ust. 2, wymaga złożenia wniosku przez osobę uprawnioną do korzystania z tej formy pomocy. Wniosek należy uzupełnić o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych także o odpowiednią dokumentację określoną w ustępie 2a.
- 2a. Zapomoga losowa może być przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki, powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą zdarzenie;
- 2) klęski żywiołowe czyli zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą straty powstałe na skutek danego zdarzenia
- 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym wypadku należy przedłożyć do wglądu aktualne zaświadczenia lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby

3. Wysokość zapomogi losowej ustala się każdorazowo w ramach posiadanych środków przeznaczonych na ten rodzaj świadczeń finansowanych z funduszu, biorąc pod uwagę sytuację materialną i rodzinną osoby uprawnionej, ustaloną na podstawie złożonego przez nią oświadczenia o dochodach, o których mowa w §5, a także wysokość szkody lub wydatków, jakie poniosła osoba uprawniona w związku ze zdarzeniem losowym.

3a. Maksymalna wysokość zapomogi losowej wynosi 1000 zł.

4. Świadczenia, o których mowa w § 9 przyznawane są przez Dyrektora Bursy po konsultacji z przedstawicielami związków zawodowych.

5. Zapomoga losowa może być przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

6. Zapomoga socjalna może być przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

7. Zapomoga socjalna może być przyznana na pisemny wniosek z uzasadnieniem osoby uprawnionej, nie częściej niż raz w roku, a jej wysokość uzależnia się od posiadanych środków oraz indywidualnej oceny sytuacji pracownika.

8. Maksymalną wysokość zapomogi wynosi 800 zł.

§ 10

1. Środki z wyłączonej części funduszu świadczeń socjalnych mogą być przeznaczone na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych.
2. Fundusz mieszkaniowy tworzy się ze zwrotów pożyczek, które zostały udzielone, odsetek od udzielonych pożyczek oraz z corocznego odpisu z funduszu
3. Pomoc mieszkaniowa udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej na remont lub modernizację mieszkania lub zakup mieszkania (domku jednorodzinnego)
4. Pożyczkę mieszkaniową mogą otrzymać wszyscy pracownicy od momentu zatrudnienia oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
5. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób - pracowników bursy zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Warunki i zasady udzielania pożyczek:
 - 1) pożyczki udzielane są w kolejności składanych wniosków i możliwości finansowych.

2) pożyczki przyznaje dyrektor bursy w ramach posiadanych środków i w kolejności złożenia wniosku.

2a) Pożyczkę dla dyrektora przyznaje Prezydent Miasta Lublin

3) wnioski w sprawie udzielenia pożyczki należy składać do dyrektora bursy; Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 3 lub Załącznik 3a** niniejszego regulaminu.

4) pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie do lat trzech.

5) w uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę pożyczkobiorcy, zatwierdzoną przez dyrektora, okres spłaty pożyczki może ulec zmianie.

6) spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.

7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. Natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:

1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę

2) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami

8. Po przyznaniu pożyczki, a przed jej otrzymaniem pracownik podpisuje umowę, której wzór stanowi **Załącznik Nr 4a**, a emeryt/rencista podpisuje umowę, której wzór stanowi **Załącznik Nr 4b**; dyrektor podpisuje umowę, której wzór stanowi **Załącznik 4c**

9. Wysokość maksymalna przyznawanych pożyczek będzie uzgadniana z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.

10. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 10000 zł

11. Pożyczki wypłacane są przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno Administracyjne Oświaty

III Postanowienia końcowe.

§11

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.

2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, 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.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1 nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1a i 1c.

§ 12

Środki funduszu zwiększa się o wpływy z pożyczek mieszkaniowych oraz inne środki, określone w art.7 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych”

§ 13

Niewykorzystane środki w funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny

§ 14

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.