



Zespół Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie
ul. Słoneczna 6, 36-200 Brzozów, Tel. 13 43-418-51, NIP: 686-129-45-78;
email: zsbrzozow@wp.pl; www.zsbrzozow.pl

Zespół Szkół Budowlanych
im. T. Kościuszki
36-200 Brzozów, ul. Słoneczna 6
tel. 13 43 418 51, NIP 686-12-94-578

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespołu Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki
w Brzozowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zespołu Szkół Budowlanych w Brzozowie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Budowlanych w Brzozowie.

§ 2

1. Regulamin opracowano na podstawie przepisów:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U.2018. poz.1316 ze zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018. Poz.1608 ze zm.).
 - 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349 ze zm.).
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 ze zm.).
 - 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. . z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
2. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy



działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu (załącznik nr 1).

§ 3

Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 4

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 6

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 7

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Brzozowie po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej działającej w szkole, w uzgodnieniu z działającymi organizacjami związkowymi.



§ 8

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2

Regulamin Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§ 9

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. W Zespole Szkół Budowlanych w Brzozowie, w celu organizacji usług i świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu powołuje się Komisję Socjalną.
3. Komisja Socjalna jest powoływana zarządzeniem dyrektora szkoły na okres kadencji, która trwa 4 lata.
4. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienia do przetwarzania danych w tym zakresie wydane przez dyrektora szkoły.
5. Członkowie Komisji Socjalnej są obowiązani do zachowania tajemnicy przetwarzanych danych.
6. Podstawą działania Komisji Socjalnej jest Regulamin Komisji Socjalnej.

§ 10

Skład Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna składa się z 3-5 osób.
2. Skład komisji Socjalnej stanowią przedstawiciele:
 - a) pracowników,
 - b) emerytów,
 - c) związków zawodowych działających w szkole - po jednym z każdego związku.
3. W Komisji Socjalnej przewidziano następujące funkcje:
 - a) przewodniczący,
 - b) sekretarz,
 - c) członkowie.



4. Komisja Socjalna konstituuje się na pierwszym swym posiedzeniu, które zwołuje dyrektor szkoły.

§ 11

Zadania Komisji Socjalnej

1. Opracowanie zasad podziału środków funduszu.
2. Przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego, do końca marca danego roku.
3. Weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku.
4. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych .
5. Zgłaszanie propozycji zmian do regulaminu w celu jego aktualizacji na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Organizowanie usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
7. Przedkładanie dyrektorowi propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu.

§ 12

Zadania przewodniczącego Komisji Socjalnej

1. Zwoływanie posiedzeń komisji.
2. Kierowanie bieżącą pracą komisji.
3. Przedkładanie propozycji wysokości świadczeń socjalnych.
4. Opisywanie faktur i rozliczeń z organizowanych świadczeń działalności socjalnych.
5. Prowadzenie zestawienia wykorzystania środków funduszu.

§ 13

Zadania sekretarza Komisji Socjalnej

1. Przyjmowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. Ustalenie liczby osób uprawnionych do korzystania z funduszu w poszczególnych przedziałach dochodowych.
4. Sporządzanie protokołu.
5. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.



§ 14

Zadania członków Komisji Socjalnej

1. Branie czynnego udziału w pracach Komisji Socjalnej.

§ 15

Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej

1. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
2. Członkowie Komisji wybierani są na czas kadencji, która trwa 4 lata. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. W czasie czasowej nieobecności członka Komisji trwającej dłużej niż 30 dni Dyrektor Zarządzeniem uzupełnia skład Komisji na czas zastępstwa zachowując zasadę - w miejsce przedstawiciela rady pedagogicznej – przedstawiciel rady itd.
4. W przypadku śmierci członka Komisji lub w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę lub złożenia pisemnej rezygnacji z pracy w Komisji Socjalnej skład Komisji uzupełnia się w ciągu 7 dni od śmierci, rozwiązania umowy lub złożenia rezygnacji.
5. Komisja pełni funkcję administracyjną, organizacyjną, doradczą i opiniującą.
6. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Komisji oraz Przewodniczącego.
7. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
9. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
10. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
11. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół stanowi podstawę realizacji przyznaných świadczeń.



Rozdział 3

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych.

§ 16

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnieni są:
 - 1) pracownicy szkoły;
 - 2) byli pracownicy szkoły, tj. emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób o których mowa w punkcie 1 i 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ustępie 1 punkcie 3 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem ,że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne;
 - 2) współmałżonków i konkubentów;
3. Osoby, o których mowa w ustępie 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

Rozdział 4

Przeznaczenie funduszu

§ 17

Świadczenie urlopowe nauczycieli.

Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 18

Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:



- 1) wypoczynek osób uprawnionych w kraju i za granicą zorganizowany w formie wczasów, pobytu w sanatorium, wczasów rehabilitacyjnych, wypoczynku indywidualnego zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
- 2) wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany w formie kolonii, obozów, zimowisk;
- 3) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w formie dofinansowania do biletów wstępu na imprezy sportowe, wystawy, bilety do kina, do teatru, dofinansowanie do imprez integracyjnych;
- 4) pomoc materialno-rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej w formie bezzwrotnych zapomóg socjalnych i losowych;
- 5) dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę;
- 6) wczasy pod gruszą;
- 7) pomoc finansową dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, jesiennym i zimowym;
- 8) zakup paczek dla dzieci do lat 15;
- 9) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe;

Rozdział 5

Zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych.

§ 19

Szczegółowe zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w szczególności do: wczasów rodzinnych, pobytu w placówkach profilaktyczno-leczniczych lub sanatoriach, przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) dofinansowanie może być udzielane nie częściej niż raz na 4 lata;
 - 2) maksymalna kwota dofinansowania wynosi do 1000 złotych na rodzinę;
 - 3) wysokość dofinansowania określa załącznik nr 2;
 - 4) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury;
 - 5) faktury wystawione w języku innym niż język polski muszą być przetłumaczone przez tłumacza biegłego;



- 6) wartość faktury podana w innej walucie niż złoty wnioskodawca przelicza na złote, na podstawie średniej wartości waluty na dzień wystawienia faktury, należy sporządzić stosowne oświadczenie;
 - 7) wniosek o przyznanie świadczenia za dany rok składa się najpóźniej do 30 września danego roku lub 31 marca następnego roku kalendarzowego;
 - 8) w przypadku, gdy kwota dopłat jest większa od kwoty zaplanowanej na dany rok, to kwota dofinansowania jest zmniejszana proporcjonalnie dla całej rodziny.
2. Dofinansowanie do: kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk dla dzieci przysługuje:
- 1) nie częściej niż raz na 3 lata dla dziecka;
 - 2) maksymalna kwota dofinansowania wynosi do 800 złotych na dziecko;
 - 3) dofinansowanie dotyczy dzieci i młodzieży do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia;
 - 4) wysokość dofinansowania określa załącznik nr 2;
 - 5) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument potwierdzający uczestnictwo i zawierający dane: wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku, dane osób uprawnionych korzystających z wypoczynku;
 - 6) wniosek o przyznanie świadczenia za dany rok składa się najpóźniej do 30 września danego roku lub 31 marca następnego roku kalendarzowego
 - 7) w przypadku, gdy kwota dopłat jest większa od kwoty zaplanowanej na dany rok, to kwota dofinansowania jest zmniejszana proporcjonalnie dla dziecka.

§ 20

Zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

1. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe, imprezy integracyjne (masowe) oraz wycieczki organizowane przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) finansowanie imprez integracyjnych(masowych), oprócz wycieczek organizowanych przez zakład pracy, pokrywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych



dotychczasowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim czy sekretariacie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

- 2) kwota dofinansowania do wycieczki organizowanej przez pracodawcę określa załącznik nr 2;
 - 3) podstawą do przyznania usługi i świadczenia socjalnego jest imienna lista uczestników;
 - 4) dofinansowanie do wycieczki zakupionej przez pracodawcę może być udzielone maksymalnie jeden raz w roku do wysokości kosztu wycieczki przeliczonego na jednego uczestnika wycieczki
 - 5) w przypadku, gdy kwota dopłat do wycieczki zakupionej przez pracodawcę jest większa od kwoty zaplanowanej na dany rok, to kwota dofinansowania jest zmniejszana proporcjonalnie dla wszystkich uczestników.
2. Dopłata do imprez integracyjnych organizowanych przez pracodawcę wynosi 100% dla wszystkich uprawnionych uczestników bez konieczności podawania progów dochodowych

§ 21

Zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie zapomóg socjalnych i losowych.

1. Ustala się następujące zasady udzielania pomocy w formie zapomóg:
 - 1) Zapomogę **socjalną** w wysokości nieprzekraczającej 2000 złotych, może otrzymać osoba uprawniona w przypadku:
 - a) szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, maksymalnie jeden raz w ciągu danego roku, jeżeli dochód na osobę w rodzinie znajduje się w pierwszym (najniższym) przedziale.
 - 2) Zapomogę **losową** w wysokości nieprzekraczającej 2000 złotych, może otrzymać osoba uprawniona w przypadku:
 - a) indywidualnych udokumentowanych zdarzeń losowych np. śmierć współmałżonka lub dziecka, klęska żywiołowa, katastrofa budowlana;



- b) długotrwałej choroby uprawnionego lub uprawnionych członków rodziny.
2. Wnioski o zapomogi, o których mowa w ustępie 1 pkt. 1 i 2 należy składać do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w następnym roku kalendarzowym.

§ 22

Zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie pomocy finansowej z związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, jesiennym i zimowym.

1. Wysokość świadczenia ustala dyrektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego;
2. Świadczenie przyznawane jest raz, dwa lub trzy razy w roku w zależności od ilości posiadanych środków przeznaczonych na ten cel;
3. Wysokość dofinansowania świadczenia określa załącznik nr 3.

§ 23

Zasady przyznawania „wczasów pod gruszą”.

1. Świadczenie przyznawane jest osobom uprawnionym;
2. Podstawą uzyskania świadczenia jest udokumentowane skorzystanie z urlopu wypoczynkowego w wielkości min. 14 kolejnych dni –dotyczy pracowników administracji i obsługi;
3. Świadczenie należy się maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego;
4. Podstawę wysokość świadczenia określa się kwotą na poziomie 50% podstawowego odpisu dla pracowników niepedagogicznych;
5. W przypadku, gdy kwota przyznanych świadczeń jest większa od kwoty zaplanowanej na dany rok, to kwota dofinansowania jest zmniejszana proporcjonalnie dla wszystkich osób;
6. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 3.

§ 24

Pomoc rzeczowa – zakup paczek dla dzieci

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15 według roku urodzenia.
2. Zakup paczek organizowany jest raz w roku kalendarzowym.
3. Wartość dofinansowania zakupu paczek reguluje załącznik nr 3.



§ 25

Zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie pożyczek mieszkaniowych.

1. Ustala się następujące zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe:
 - 1) pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej, zwanej pożyczką mieszkaniową;
 - 2) pożyczki mieszkaniowe przyznawane są na:
 - a) remont, modernizację mieszkania lub domu;
 - b) budowę domu;
 - c) zakup mieszkania lub domu;
 - 3) z pożyczek mieszkaniowych mogą korzystać następujące osoby:
 - a) pracownicy po przepracowaniu co najmniej jednego roku w szkole;
 - b) emeryci i renciści;
 - c) osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne lub świadczenia przedemerytalne;
 - 4) kwoty pożyczek mieszkaniowych przedstawia tabela (załącznik nr 4);
 - 5) do wniosku o pożyczkę na budowę domu należy dołączyć kserokopię pozwolenia na budowę, a do wniosku na zakup domu lub mieszkania kserokopię aktu notarialnego (oryginały dokumentów do wglądu);
 - 6) warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu jest złożenie wniosku (załącznik nr 5) w terminie do 3 lat od daty rozpoczęcia budowy domu, potwierdzonej pierwszym wpisem do dziennika budowy;
 - 7) pożyczkę na budowę domu i zakup mieszkania przyznaje się raz w życiu;
 - 8) wniosek o pożyczkę mieszkaniową musi zawierać gwarancję spłaty potwierdzoną przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony;
 - 9) spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie pierwszego miesiąca od miesiąca otrzymania pożyczki i obejmuje okres do 36 rat (3 lata) – remont i modernizacja mieszkania, zaś 5lat – budowa domu, zakup domu lub mieszkania;
 - 10) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może ulec umorzeniu; decyzję w sprawie umorzenia podejmuje dyrektor szkoły;



- 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą obowiązuje:
 - a) jednorazowa spłata pozostałej części pożyczki – rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn pracownika;
 - b) w innych przypadkach nie zależnych od pracownika – na zasadach ustalonych z pracodawcą;
- 12) wniosek o pożyczkę osoba uprawniona może złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
- 13) osoba, która chce skorzystać ze świadczenia zobowiązana jest podpisać umowę pożyczki (załącznik nr 7).

Rozdział 6

Podstawy przyznawania usług i świadczeń socjalnych.

§ 26

Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w ZSB Brzozów.
4. Decyzję w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3.

§ 27

Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób oraz przez 12 (wzór oświadczenia załącznik nr 4);



3. Dochód brutto = przychód minus koszty uzyskania przychodu, minus składki na ubezpieczenie społeczne, minus składki na ubezpieczenie zdrowotne;
4. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - a) dochody otrzymane ze stosunku pracy;
 - b) emerytury i renty z dodatkami;
 - c) dochód z działalności gospodarczej;
 - d) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - e) zasiłki dla bezrobotnych;
 - f) świadczenia rodzicielskie i wychowawcze;
 - g) stypendia i zasiłki przyznawane uczniom lub studentom;
 - h) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone obniżają;
 - i) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku od osób fizycznych.

§ 28

Podstawa przyznania świadczenia

1. Złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę (załącznik nr 8);
 - 1) oświadczenie składa się raz w roku do dnia 30 marca danego roku, w oparciu o roczne zeznanie podatkowe (PIT), oświadczenia, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające dochód za poprzedni rok kalendarzowy;
 - 2) w razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami do wglądu (PIT, oświadczenia, zaświadczenia, inne dokumenty);
 - 3) osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach;
 - 4) nie złożenie oświadczenia o dochodach oznacza rezygnację z korzystania ze świadczeń ZFŚS;
 - 5) fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu; świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego;



- 6) wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Każdorazowe złożenie wniosku o przyznanie świadczenia przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu (załącznik nr 10);
3. Dyrektor może przyznać pomoc socjalną osobie uprawnionej z własnej inicjatywy, a także na wniosek przedstawiciela organizacji związkowej, Komisji Socjalnej lub grupy pracowników, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej;

§ 29

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z funduszu.

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych ma charakter uznaniowy i odbywa się na wniosek osoby uprawnionej;
2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają możliwości roszczenia o udzielenie usług i świadczeń socjalnych objętych wnioskiem;
3. Decyzja pracodawcy dotycząca nieprzyznania usług lub świadczeń socjalnych nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.

Rozdział 7

Dane osobowe

§ 30

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt. 7 RODO jest Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie, 36-200 Brzozów ul. Słoneczna 6.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Marek Broda, e-mail: iodobrzozow@interia.pl lub iodobrzozow@interia.eu
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917).



5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 31 **Oświadczenie RODO**

Wnioskodawca do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę na podstawie niniejszego Regulaminu dołącza oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych stanowiące załącznik nr 9.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 32

1. Środki, które w końcówce roku pozostają w poszczególnych działach mogą być przesunięte na dofinansowanie innych usług i świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS za zgodą Komisji Socjalnej;
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny;
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne;
4. Regulamin funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym, dostępnym w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim oraz bibliotece szkolnej;



Zespół Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie
ul. Słoneczna 6, 36-200 Brzozów, Tel. 13 43-418-51, NIP: 686-129-45-78;
email: zsbrzozow@wp.pl; www.zsbrzozow.pl

5. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
6. Wnioski złożone przed wejściem w życie regulaminu są rozpatrywane na podstawie wówczas obowiązującego regulaminu.
7. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia;
8. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy;
9. Regulamin wchodzi w życie od 1 dnia miesiąca następującego bezpośrednio po zapoznaniu z jego zapisami pracowników ZSB Brzozów.

Uzgodniono w dniu:

27.03.2019r.
KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ "Solidarność"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49
tel./fax: 13 43 272 78
NIP 684 263 58 83

WICEPRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej POiW
NSZZ "Solidarność" w Krośnie
Urszula Rymarz
Urszula Rymarz

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Międzygminny
36-200 BRZOZÓW
ul. Sienkiewicza 2, tel. 13 43 415 78

P R E Z E S
Oddziału ZNP w Brzozowie
mgr Maria Czenczek
mgr Maria Czenczek

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

Pracownicy ZSB Brzozów zostali zapoznani z Regulaminem ZFŚS w dniu 28.03.2019 r.

Brzozów, 29.03.2019 r.

DYREKTOR

mgr inż. Tomasz Koczowski
mgr inż. Tomasz Koczowski

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)



**Załącznik nr 1 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB
w Brzozowie**

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W BRZozOWIE NA ROK 201.....**

A. DOCHODY

Lp.	Wpłaty	Kwota – zł.
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12.201.... r.	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych	
3.	Odpis na ZFŚS na rok 201... : <ul style="list-style-type: none">• Dla nauczycieli• Dla pracowników nie będących nauczycielami	
4.	Odpis dla nauczycieli emerytów i rencistów	
5.	Odpis dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami	
6.	Odsetki bankowe	
	Razem	

B. WYDATKI

Lp.	Przeznaczenie wydatków	Kwota – zł.
1.	Świadczenie urlopowe nauczycieli	
2.	Zapomogi pieniężne: socjalne, losowe	
3.	Świadczenie pieniężne dla nauczycieli, pracowników, emerytów i rencistów	
4.	Dopłata do wczasów, w tym rehabilitacyjnych; kuligów; pobytu w sanatorium	
5.	Dopłata do kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk dzieci	
6.	Paczki dla dzieci	
7.	Organizacja imprez kulturalnych, sportowych, itp.	
8.	Dopłata do wycieczek organizowanych przez zakład pracy	
9.	Pożyczki mieszkaniowe	
10.	Dopłata do wypoczynku indywidualnego zorganizowanego we własnym zakresie np.,, pod gruszą”	
10.	Inne nieprzewidziane wydatki	
	Razem	



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB
w Brzozowie**

Tabela dopłat do różnych form wypoczynku pracownika i emeryta

Lp	Średni dochód na osobę w rodzinie pracownika	Procentowy wskaźnik dopłat z funduszu socjalnego do:		
		Wczasów krajowych i zagranicznych, sanatoriów i wczasów rehabilitacyjnych	Kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk	Wycieczek, kuligów krajowych i zagranicznych organizowanych przez zakład pracy
1	do 1500 złotych	50 %	80 %	90 %
2	od 1501 do 2500 złotych	30 %	60 %	80 %
3	powyżej 2500 złotych	15 %	50 %	70 %

Dopłata do różnych form wypoczynku **dla członka rodziny pracownika i emeryta** wynosi 50 % dopłaty do wypoczynku pracownika lub emeryta



Załącznik nr 3 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB w Brzozowie

Tabela przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie pomocy finansowej z związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, jesiennym i zimowym, „wczasów pod gruszą” oraz dofinansowania zakupu paczek dla dzieci.

Lp	Średni dochód na osobę w rodzinie pracownika	Procentowy wskaźnik dopłat z funduszu socjalnego do:		
		„wczasów pod gruszą”	zwiększone wydatki w okresie wiosennym, jesiennym i zimowym	zakupu paczek dla dzieci
1	do 1500 złotych	100 %	100 %	100 %
2	od 1501 do 2500 złotych	90 %	90 %	95 %
3	powyżej 2500 złotych	80 %	80 %	90 %



Załącznik nr 4 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB w Brzozowie

Kwoty pożyczek mieszkaniowych

Rodzaj pożyczki	Kwota
Remont i modernizacja mieszkania	4000 złotych
Pokrycie kosztów zakupu domu lub mieszkania na własność	10 000 złotych
Budowa domu	10 000 złotych

Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę mieszkaniową:

- a) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę;
- b) na zakup domu lub mieszkania – kserokopia aktu notarialnego.

Oryginały dokumentów do wglądu.



Załącznik nr 5 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB w Brzozowie

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

- 1) budowę własnego domu mieszkalnego
- 2) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego;
- 3) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 4) remonty i modernizację:
 - a) lokalu mieszkalnego,
 - b) domu jednorodzinnego.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość miesięcznych dochodów brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dochody łącznie			



Średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości

.....

Pożyczkę proponuję spłacić w ratach.

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Na poręczycieli proponuję:

1., zam.....
(imię i nazwisko)

Podpis

2., zam.....
(imię i nazwisko)

Podpis

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku (w zależności od potrzeb):

1. Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego.
2. Kserokopia pozwolenia na budowę.
3. Kserokopia z dziennika budowy potwierdzająca rozpoczęcie prac.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Dodatkowe informacje:

1.
(data zatrudnienia wnioskującego)

2.
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

*Wybrać odpowiedni wariant



Załącznik nr 6 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB w Brzozowie

Brzozów,

Decyzja o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na
w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Terminy spłaty pożyczki zostanie określony w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Uzgodniono:

.....
.....
.....
.....
.....

(podpisy komisji socjalnej)

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Brzozów,

Decyzja o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmawiam udzielenia pożyczki

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:

.....
.....
.....

Uzgodniono:

.....
.....
.....
.....
.....

(podpisy komisji socjalnej)

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)



Załącznik nr 7 do Regulaminu Funduszu Socjalnego ZSB w Brzozowie

Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy:

.....

(nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem*

zatrudnioną/-ym w

zamieszkałą/-ym w

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie § 22 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Zespole Szkół Budowlanych w Brzozowie, została Pani/Panu* przyznana pożyczka

.....

(rodzaj pożyczki)

w wysokościzł (słownie złotych).

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Początek spłaty następuje od dnia r.



§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości

..... zł każda.

§ 4.

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.).

§ 5.

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:
 - a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn pracownika,
 - b) nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.
2. W innych przypadkach nie zależnych od pracownika spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych z pracodawcą.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Zespołu Szkół Budowlanych w Brzozowie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

§ 8.

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.



§ 10.

Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca, Poręczyciele.

Poręczyciele:

1., nr dow. osob.
(imię i nazwisko)
zam.
2., nr dow. osob.
(imię i nazwisko)
zam.

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pracodawca)

**Niepotrzebne skreślić*



Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS ZSB w Brzozowie

.....
Brzozów, dnia

(imię i nazwisko pracownika – osoby uprawnionej)

.....
(jednostka organizacyjna, rencista, emeryt)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za: rok.

Oświadczam, że w rokumoje gospodarstwo domowe składało się z..... osób, w tym dzieci będących na moim utrzymaniu.....

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto = przychód minus koszty uzyskania przychodu, minus składki na ubezpieczenie społeczne, minus składki na ubezpieczenie zdrowotne) na członka mojej rodziny za rok: wyniósł:

.....zł, słownie.....

W związku z osiągniętym dochodem brutto zaliczam się do następującej grupy dochodowej (prawidłową odpowiedź zaznaczyć /podkreślić):

- 1) do 1500 złotych;
- 2) od 1501 złotych do 2500 złotych;
- 3) powyżej 2500 złotych.

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.



.....
(data, podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS ZSB w Brzozowie

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

Nawiązując do treści art. 13 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), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt. 7 RODO jest Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie, 36-200 Brzozów ul. Słoneczna 6.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Marek Broda, e-mail: iodobrzozow@interia.pl lub iodobrzozow@interia.eu
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917).
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS ZSB w Brzozowie

.....
(imię i nazwisko pracownika – osoby uprawnionej)

Brzozów, dnia

.....
(jednostka organizacyjna, rencista, emeryt)

.....
(adres)

WNIOSEK **O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły

.....
.....
.....

(Rodzaj świadczenia)

w kwocie:zł, słownie:.....

Otrzymałą kwotę przeznaczę na.....

.....
.....

Do wniosku dołączam



.....

.....

(data i podpis pracownika)

Przyznać/nie przyznać świadczenie w wysokości:

.....zł, słownie

Uzasadnienie Komisji Socjalnej

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Brzozów,

Przyznać/nie przyznać świadczenie w wysokości:

.....zł, słownie

Brzozów,

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)



Zespół Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie
ul. Słoneczna 6, 36-200 Brzozów, Tel. 13 43-418-51, NIP: 686-129-45-78;
email: zsbrzozow@wp.pl; www.zsbrzozow.pl
