

LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
im. Tadeusza Kantora
ul. Kosmonautów 8
41-303 DĄBROWA GÓRNICZA
NIP 6292230795 tel. 32 260-32-46

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Dyrektora Liceum sztuk Plastycznych im. T. Kantora
w Dąbrowie Górniczej
z dnia
24/2025/2226
19 XII 2025

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
im. T. KANTORA
w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r., poz. 440 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349 z późn. zm.);
- Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim lub w II kwartale roku poprzedniego

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej,
 - 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej,
 - 3) LSP – należy przez to rozumieć Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej,
 - 4) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej.
2. Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
3. Podstawę sposobu podziału środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym stanowi plan dochodów i wydatków ZFŚS uzgodniony przez Dyrektora z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Dyrektor może powołać Komisję Socjalną do obsługi technicznej Funduszu, która wykonuje zadania w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Do zadań Komisji, powołanej przez Dyrektora do obsługi technicznej Funduszu, należy:
 - 1) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków ZFŚS,
 - 2) przedstawienie propozycji w danym roku kalendarzowym maksymalnych wysokości środków przeznaczonych na finansowanie lub dofinansowanie poszczególnych form działalności socjalnej – preliminarz,
 - 3) przedstawienie propozycji obowiązujących w danym roku kalendarzowym progów,
 - 4) przedstawienie propozycji obowiązujących maksymalnych wysokości świadczeń socjalnych na podstawie złożonych oświadczeń
 - 5) informowanie pracowników o ustaleniach, o których mowa w ust. 5 pkt 3,
 - 6) weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń ze środków ZFŚS,
6. Plan finansowo-rzeczowy, o którym mowa w § 1 ust. 3, stanowi podstawę do dokonywania wydatków z Funduszu. Do czasu ustalenia planów wydatków w danym roku, realizowane są wyłącznie świadczenia w granicach środków Funduszu pozostałych z poprzedniego roku.
7. W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków między pozycjami planu, po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
8. Komisja przedkłada zweryfikowane wnioski, o których mowa w ust. 5 pkt 6 Dyrektorowi do akceptacji. Decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z ZFŚS podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszonymi na terenie szkoły.

9. Wnioski o przyznanie świadczeń ze środków ZFŚS oraz oświadczenia o dochodzie rodziny składane są do członka Komisji Socjalnej – pracownika ds. płac
10. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
11. Dyrektor zwołuje posiedzenia Komisji Socjalnej w miarę potrzeb z 3 dniowym wyprzedzeniem.
12. Członkowie Komisji Socjalnej i upoważnieni przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, działających na terenie szkoły, podpisują upoważnienie od Dyrektora o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 2

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w LSP na podstawie umowy o pracę bez względu na okres zatrudnienia i wymiar etatu,
 - 2) byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z LSP w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dla których LSP był ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są: pozostające na utrzymaniu i wychowaniu oraz zamieszkujące z nim dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) do ukończenia nauki - nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. W przypadku dzieci, będących na utrzymaniu osoby uprawnionej, które ukończyły 18 lat do wniosku osoby uprawnionej o udzielenie świadczenia wymagane jest dołączenie poświadczenia o kontynuowaniu nauki (zaświadczenie ze szkoły lub uczelni), dodatkowo wymagane jest oświadczenie dot. niepozostawania w zatrudnieniu i niewykonywania innej pracy zarobkowej przez dziecko.

§ 3

PRZENACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

1. Środki ZFŚS mogą być przeznaczone na przyznawanie ulgowych usług i świadczeń dla uprawnionych osób w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów (tzw. wczasy pod gruszą),
 - 2) dofinansowania do wypoczynku śródrocznego dzieci pobierających naukę w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej organizowanego przez szkołę, do której uczęszcza dziecko (tzw. „zielona szkoła”, wycieczka szkolna, zimowisko, obóz sportowy),
 - 3) finansowanie imprez kulturalnych i integracyjnych organizowanych przez LSP dla pracowników oraz byłych pracowników-emerytów i rencistów,
 - 4) dofinansowania imprez rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych, turystycznych wyjazdowych organizowanych przez LSP dla wszystkich osób uprawnionych,
 - 5) pomocy finansowej (bezzwrotne zapomogi pieniężne) przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych oraz/ lub bardzo trudniej sytuacji materialnej dla pracowników oraz byłych pracowników-emerytów i rencistów,
 - 6) zwrotna pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz byłych pracowników- emerytów i rencistów,
 - 7) wypłaty świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym dla pracowników oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów.

§ 4

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz ich wysokość dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Ww. oświadczenie stanowiące *załącznik nr 1* do Regulaminu uprawniony ma obowiązek złożyć raz w roku w terminie nie później niż do 30.04, w przypadku ubiegania się o świadczenia przed tym terminem, należy wraz z wnioskiem złożyć w/w oświadczenie. W przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu podlega odpowiedzialności karnej.
5. 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wyklucza prawo do korzystania z ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu.
8. Do celów obliczenia miesięcznego dochodu rodziny przyjmuje się definicję dochodu określoną w ustawie o świadczeniach rodzinnych.
9. Podstawą ustalania wysokości ulgowych usług i świadczeń socjalnych jest kryterium dochodowe określone we wzorze *załącznika nr 2* do niniejszego Regulaminu – tzw. progi, uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.
10. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć 1 raz w roku kalendarzowym, nie później niż do końca maja danego roku kalendarzowego. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
11. Dofinansowanie do świadczeń, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 4 i 7, będzie ustalane corocznie dla poszczególnych progów z uwzględnieniem posiadanych środków.
12. Podstawą dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 jest imienny rachunek/faktura potwierdzająca wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wypoczynku (w danym roku kalendarzowym) oraz zaświadczenie ze szkoły o organizacji wskazanej imprezy. Osoba uprawniona składa wniosek nie później niż do 31 X danego roku kalendarzowego, nie częściej niż raz w roku. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Wzór wniosku w *załącznik nr 3*.
13. Wysokość dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 wynosi:
 - 1) I próg – 30% kosztów wypoczynku maksymalnie 1 200,00
 - 2) II próg – 20% kosztów wypoczynku maksymalnie 1 000,00
 - 3) III próg – 10% kosztów wypoczynku maksymalnie 800,00
14. Pomoc finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi (wzór wniosku stanowi *załącznik nr 3*) może być udzielona osobom uprawnionym:
 - 1) znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej – nie częściej niż raz w roku,
 - 2) dotkniętych wypadkami losowymi, takimi jak np.: przewlekła choroba udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim (zapomoga może być przyznana raz w roku) lub nagłe zdarzenie chorobowe udokumentowane stosownym zaświadczeniem lekarskim, klęska żywiołowa, pożar, kradzież potwierdzona zgłoszeniem na policję, wypadek, śmierć członka rodziny.

15. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na podstawie złożonego wniosku (wzór wniosku w załącznik nr 4) przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem domu lub lokalu mieszkalnego,
 - 2) przystosowaniem pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 3) remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów rodzinnych.
16. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek (Załącznik nr 4). Po jej przyznaniu sporządzana jest umowa (załącznik nr 5).
17. Maksymalna wysokość pożyczki udzielanej na cele mieszkaniowe wynosi 5 000,00.
18. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od kwoty udzielonej pożyczki. Oprocentowanie pobierane jest przy pierwszej racie.
19. Maksymalny czas spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi trzy lata i jest określany przez pożyczkobiorcę w umowie.
20. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po jej udzieleniu.
21. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pozostałe zadłużenie przechodzi na poręczycieli. W szczególnych przypadkach pożyczka może zostać umorzona. Umorzenie całości lub części pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić na wniosek poręczycieli. Dyrektor jest uprawniony do umorzenia pożyczki w całości lub w jej części.
22. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa udzielona ze środków funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Przyznaną pożyczkę należy spłacić jednorazowo, chyba że pracodawca zgodzi się na inne zasady spłaty.
23. Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony w LSP w Dąbrowie Górniczej.
24. Pożyczki mieszkaniowej udziela się na wniosek osoby uprawnionej po spłacie poprzedniej pożyczki.
25. Wypłaty świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej raz w roku (wzór wniosku załącznik nr 3).
26. Podanie nieprawdziwych danych w oświadczeniach, wnioskach itp. dotyczących wypłaty środków z ZFŚS stanowi podstawę do żądania zwrotu świadczenia.

§ 5

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, zwane dalej RODO) w związku z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 746, 2445).
2. Dane osób uprawnionych, są przetwarzane przez pracodawcę jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w zespole oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w przepisach RODO, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
4. Pełna treść klauzuli informacji o przetwarzaniu danych osobowych zawarta jest w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.
2. Treść Regulaminu wraz z załącznikami jest dostępna w sekretariacie szkoły oraz na stronie szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
4. Osoby uprawnione, starające się o pomoc lub świadczenie socjalne składają wnioski zgodnie z zapisem w § 1 pkt.9.
5. Treść regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2026 r. ~~2025~~. Jednocześnie traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 23/2024/2025 z dnia 21.11.2024 r.

Dyrektor
LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
im. Tadeusza Kantora
ul. Kosmonautów 8
41-303 DĄBROWA GÓRNICZA
NIP 6292230795 tel. 32 260-32-40

.....
(podpis dyrektora)

Regulamin został uzgodniony z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi w rozumieniu art.30 ust. 6 Ustawy o Związkach Zawodowych.

Międzyzakładowa Komisja Związku Zawodowego
„KONTRA” Pracowników Oświaty i Wychowania
ul. Prusa 3
41-303 Dąbrowa Górnicza
NIP 629-21-59-933
Przedstawiciel
PRZEWODNICZĄCA
[Podpis]
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD OŚWIECENIA
ul. Chopina 34
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel./fax 32-262-56-45
Przedstawiciel
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Przedstawiciel

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

PREZES ODDZIAŁU ZNP
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
[Podpis]
mgr Dorota Nowak-Bobrowska