

ZARZĄDZENIE Nr 1/2025
DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
z dnia 30.01.2025r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu

Na podstawie:

-§ 9 Regulaminu organizacyjnego ZOPO, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2019 z dnia 25.03.2019r. Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych oraz

-art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz. U. z 2024r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmieniam Regulamin ZFŚS w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu w następujący sposób :

1. w § 4 ust.3 otrzymuje brzmienie :

„3. Równowartość naliczonych odpisów pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września danego roku, przy czym do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% kwoty planowanych odpisów.”

2. w § 5 skreśla się w całości ust.6, a ust.1 – 3 otrzymują brzmienie :

„1. Działalność socjalna w ZOPO jest prowadzona w oparciu o roczny plan finansowy (lub rzeczowo-finansowy (załącznik nr 11)), którego projekt jest ustalany corocznie przez Komisję Socjalną przy współudziale pracownika ds. socjalnych w ZOPO w terminie **do 30 kwietnia** i obejmuje propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

2.Wysokości maksymalnych dopłat w danym roku kalendarzowym, w szczególności do wypoczynku, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej dopłaty do pomocy związanej z opieką nad dziećmi, maksymalnej zapomogi losowej, rzeczowej lub finansowej, ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną w terminie **do 30 kwietnia**. Po zatwierdzeniu przez Pracodawcę informacje te są podawane do wiadomości osób uprawnionych poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZOPO.

3.Opracowany plan rzeczowo-finansowy, regulamin Funduszu wraz z zasadami przyznawania świadczeń, po uzgodnieniu ze związkami zatwierdza Pracodawca (Dyrektor ZOPO). W przypadku braku w jednostce przedstawiciela organizacji związkowej uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.”

3. w § 7 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komisję powołuje Dyrektor ZOPO odrębnym zarządzeniem na okres kadencji wynoszący 4 lata.”

4. w § 7 dodaje się ust.4 – 17 w brzmieniu:

„4. Komisja składa się z 4 (czterech) członków, w tym Przewodniczącego, wybieranych spośród pracowników ZOPO.

5.Członków Komisji socjalnej wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów, którzy zostali zgłoszeni ustnie przez pracowników uczestniczących w ogólnym zebraniu w tej sprawie, i którzy wyrazili ustnie zgodę na kandydowanie. Po wyborze kandydatów doraźnie powołana 2-osobowa

komisja skrutacyjna sporządza listę kandydatów i przeprowadza głosowanie tajne, na kartach do głosowania, w którym każdy pracownik może oddać jeden głos na wybranego przez siebie kandydata. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania tajnego, w którym wskazuje kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Kandydaci z największą liczbą głosów zostają zaproponowani do składu Komisji socjalnej.

6. Zmiana składu osobowego Komisji, w trakcie trwania kadencji, następuje w przypadku:

- 1) odwołania członka przez pracodawcę,
- 2) rezygnacji członka,
- 3) rozwiązania z członkiem umowy o pracę,
- 4) śmierci członka.

7. Członkowie Komisji socjalnej na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

8. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Komisji socjalnej,
- 2) dbałość o działanie i wykonywanie zadań zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS i zapisami niniejszego Regulaminu,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZOPO w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS.

9. Członkowie Komisji kierują się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

10. Członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla celów ZFŚS zgodnie z załącznikiem nr 9 oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji.

11. Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i oświadczeń wraz z wymaganymi dokumentami,
- 2) weryfikacja dostarczonej dokumentacji,
- 3) weryfikacja spełniania kryteriów socjalnych przez uprawnione osoby wnioskujące o przyznanie świadczeń socjalnych, rozpatrywanie i opiniowanie wniosków oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
- 4) przygotowanie i przedkładanie Pracodawcy do akceptacji wykazu imiennego proponowanych do wypłaty świadczeń socjalnych, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 7 do Regulaminu,
- 5) współudział w tworzeniu rocznego planu finansowego działalności socjalnej w ramach ustalonych limitów na poszczególne rodzaje działalności oraz bieżąca analiza wykorzystania środków Funduszu we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję finansowo-księgową Funduszu, a także wnioskowanie w sprawie zmian w podziale środków w trakcie roku,
- 6) udostępnianie osobom zainteresowanym postanowień Regulaminu, udzielanie informacji i wyjaśnień o zasadach korzystania z Funduszu,
- 7) nie rzadziej niż raz w roku dokonywanie, we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję finansowo-księgową Funduszu, przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu celem ustalenia niezbędności dalszego przechowywania zgromadzonych danych.

12. Komisja socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego.

13. Komisja socjalna może obradować, gdy jest obecnych co najmniej 3 członków.

14. W przypadku złożenia wniosku o świadczenie socjalne przez jednego z członków Komisji, osoba taka nie bierze udziału w rozpatrywaniu lub opiniowaniu swojego wniosku.

15. Decyzje w sprawie wniosków rozpatrzonych negatywnie wymagają pisemnego uzasadnienia.

16. Posiedzenia Komisji i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.

17. Komisja socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż trzy razy w roku. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji, w porozumieniu z Dyrektorem ZOPO.”

5. w § 10 ust.1 i ust. 3 otrzymują brzmienie, jak niżej:

„1. Za dochód określony w § 9 ust.4, uważa się wszystkie rodzaje dochodu uprawnionego pracownika/emeryta i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, opodatkowane jak i zwolnione z podatku dochodowego, w szczególności z tytułu:

- zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, także umów cywilno-prawnych,
- prowadzenia działalności gospodarczej,
- emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,
- innych świadczeń (zasiłków, zapomóg, stypendiów, alimentów, diet itp.) oraz uzyskiwanych dofinansowań i świadczeń rodzinnych, socjalnych (programu 500 +, 800+, Aktywny Rodzic, itp.),
- zatrudnienia poza granicami kraju.”

„3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych w celu przyznania świadczeń z ZFŚS oraz dla oceny sytuacji życiowej(w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej następuje w formie oświadczenia. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja Socjalna. Pracodawca lub powołana przez niego Komisja mogą żądać udokumentowania oświadczeń w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w szczególności na podstawie dodatkowych oświadczeń, zaświadczeń lub innych dokumentów.”

6. w § 11 skreśla się ust.2 w całości, zmienia się ust.1 i dodaje się ust.7 – 9 w brzmieniu, jak niżej :

„1. Celem oceny sytuacji rodzinnej materialnej i rodzinnej, o której mowa w § 9 i 10, zainteresowane osoby składają oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, w tym o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, o których mowa w § 10 ust.1 swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym, według wzoru określonego załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z zastrzeżeniem ust.6, 7, 8, 9.”

„7. Osoby nowo zatrudnione w trakcie danego roku kalendarzowego, mogą złożyć oświadczenie przed upływem 3 miesięcy od daty zatrudnienia, nie później niż do 30.11. danego roku.

8. W uzasadnionych przypadkach termin składania oświadczeń w danym roku może zostać wydłużony, w drodze zarządzenia Pracodawcy.

9. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, oświadczenie składa się niezwłocznie po powrocie do pracy.”

7. w § 17 ust.2 otrzymuje brzmienie :

„2. Wzory załączników do Regulaminu z wyjątkiem załączników o numerach 1, 2, 3, 4, 5, 6, są katalogiem otwartym, podlegają odpowiednim bieżącym modyfikacjom zgodnym z przepisami regulaminu, a ich modyfikacja lub dodanie nowych załączników nie stanowi zmiany regulaminu, o której mowa w ust.1.”

8. w Załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO -ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU, skreśla się p.10, a punkty 8 i 9 otrzymują brzmienie:

„8.Korzystanie z dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, itp. możliwe jest na wniosek pracownika składany wyłącznie raz na dwa lata. Warunkiem realizacji dopłaty jest przedłożenie wraz z wnioskiem oryginału faktury wystawionej przez organizatora wypoczynku, wskazującej dane dziecka i okres pobytu.

9.Podstawę przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” stanowi wniosek wraz z udzielonym urlopem wypoczynkowym w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych, który powinien być złożony w miesiącu poprzedzającym termin planowanego urlopu. Wpłata dofinansowania następuje najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu przez uprawnionego pracownika, z następującymi zastrzeżeniami:

a) przyznane dofinansowanie do wniosków złożonych do końca miesiąca maja danego roku zostanie zrealizowane najwcześniej w miesiącu czerwcu.

b) w przypadku pracowników, którzy zawnioskują w trakcie roku o zaliczenie do świadczenia urlopu wykorzystanego w okresie od 01.01. do 31.05., wypłata dofinansowania może być dokonana najwcześniej w miesiącu czerwcu.

W przypadku przerwania urlopu np. z powodów zdrowotnych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Komisję socjalną, a w razie braku możliwości wykorzystania urlopu w innym terminie zwrócić otrzymaną dopłatę na konto ZOPO. W razie braku zwrotu świadczenie zostanie potrącone z najbliższej wypłaty pracownika.”

§ 2

1. Ustalam **tekst jednolity Regulaminu**, uwzględniający zmiany o których mowa w § 1, poprzednie zmiany regulaminu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Tekst jednolity Regulaminu zawiera uaktualnione wzory załączników: 1a, 1b, 4a, 5a, 6a, 6b, 7, 8, 8a, 9, 10, 10a, 11.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, a mocą obowiązującą **od dnia 1 lutego 2025r.**, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Kadencja Komisji Socjalnej , powołanej zarządzeniem nr 8/2022 Dyrektora ZOPO z dnia 31 marca 2022 r., kończy się po upływie 4 lat tj. **z dniem 31 marca 2026 r.**

Dyrektor ZOPO