

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Zespołu Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień w Jeleniej Górze

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. Nr poz.2191),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015r. poz.1881)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982r., Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.NR 43,poz.349
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w prawie 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 L119)

### § 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień, 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.

### § 2

1. 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.
2. Działalność socjalna o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - a. różnych form wypoczynku
  - b. udzielania pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej,
  - c. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową
  - d. działalność kulturalno - oświatową i sportowo rekreacyjną

Dyrektor Zespołu Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień, zwany dalej „**pracodawcą**”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. nr poz.2191, z późniejszymi zmianami), w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym

### § 3

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce.

### § 4

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają **charakteru roszczeniowego** -mają charakter uznaniowy

### § 5

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień w uzgodnieniu z działającymi w placówce organizacjami związkowymi.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

### § 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - a. pracownicy Zespołu Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, urloпах bezpłatnych, zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - b. emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień dla których Zespół Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty,
  - c. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2
  - d. osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych dla których Zespół Placówek Pozaszkolnych - Centrum Wspierania Uzdolnień był ostatnim miejscem zatrudnienia.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
  - a. pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpili w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
  - b. osoby wymienione w pkt.1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności- bez względu na wiek
  - c. współmałżonka
  - d. konkubenta- pod warunkiem wspólnego zamieszkania
  - e. członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników placówki, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej

## § 7

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt b), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - a. w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
  - b. W przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt e), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego
4. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt e), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej, oraz aktualny dokument wypłaty renty

## Rozdział 3 Źródła Funduszu

## § 8

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 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 (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej obowiązującej 1 stycznia danego roku.  
Odpisy, o których mowa powyżej tj. dla nauczycieli łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracownikach w placówce (niepedagogicznych), emerytów, rencistów oraz jak również byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w placówce.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1
5. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego

- wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki funduszu zwiększa się o:
    - a. odsetki od środków funduszu,
    - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
    - c. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach
  7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

## **Rozdział 4**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 9**

Działalność socjalna obejmuje:

- A. usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku,**
- B. świadczenia urlopowe**
- C. udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej,**
- D. działalność kulturalno-oświatową, działalność sportowo-rekreacyjną**
- E. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe**

#### **A. WYPOCZYNEK**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - a. krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży (do 20 roku życia pod warunkiem, że pobierają naukę w systemie dziennym), uprawnionych do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci.
  - b. zorganizowanego krajowego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych.
  - c. wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)-przysługują raz na 2 lata
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w pkt. 1, ppkt a), osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego (wypoczynek letni i zimowy)
3. Wnioski o którym mowa w pkt. 1, ppkt b), osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
4. Wypoczynek nie może być krótszy niż 7 dni. Na fakturze VAT wymagany jest okres pobytu uprawnionego.
5. Rozliczenie wypoczynku o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na podstawie okazanych oryginałów faktur . Dopłata nastąpi wg tabeli dopłat, która stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
6. Rozliczenie wypoczynku letniego następuje do końca września natomiast wypoczynku zimowego dzieci do końca marca
7. Do rozliczenia usług wymienionych w ust.1,2, należy dołączyć oprócz oryginału faktury, dokument potwierdzający, że uprawniony nie otrzymał dofinansowania do tego rodzaju świadczenia w innych placówkach, w których pracuje.
8. Uprawniony do korzystania z ZFŚS zobowiązany jest określić i wskazać we wniosku w którym miejscu pracy (jeżeli nie jest to podstawowa placówka zatrudnienia)zostanie

- pobrane świadczenie na wypoczynek o którym mowa w ust 1 i 2
9. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §9 stanowią **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu

## B. ŚWIADCZENIA URLOPOWE

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w §9 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art.53 ust.1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”

## C. POMOC MATERIALNA, RZECZOWA LUB FINANSOWA

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie materialnej i finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez: zakup odzieży i opału, paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych do lat 14
3. Pomoc materialna i finansowa przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 2 raz w roku.
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust.1 osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
6. Za zdarzenie losowe uznaje się: ciężką przewlekłą chorobę, nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku kradzieży, pożaru, zalania mieszkania – domu, oraz kataklizmów i innych wypadków losowych.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę o której mowa w ust.5 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia ( zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu itp.)
8. W przypadku długotrwałej choroby – zapomoga zdrowotna przyznana może być 1 raz w roku a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyznać zapomogę zdrowotną częściej.
9. W przypadku zachorowania lub choroby przewlekłej, należy przedłożyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie (z poradni specjalistycznej lub lekarza specjalisty)
10. W wyjątkowych sytuacjach kwota zapomogi, przewidzianej w **załączniku nr 4** może zostać zwiększona.

## D. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO -OŚWIATOWA, SPORTOWO-REKREACYJNA

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo -rekreacyjna finansowana ze środków funduszu dotyczy wyłącznie wyjść zorganizowanych tylko przez pracodawcę i obejmuje:
  - a. Dofinansowanie dla osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych
  - b. Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne
  - c. Dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia



sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

2. Osobom uprawnionym, które nie biorą udziału w imprezie – nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu.
3. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do Regulaminu.

#### E. ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - remont domu lub mieszkania – do 5000 zł (pięciu tysięcy złotych)
  - budowa domu lub zakup mieszkania – do 5000zł (pięciu tysięcy złotych)
  - adaptacja pomieszczeń mieszkalnych na mieszkania – do 5000 zł (pięciu tysięcy złotych)
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może przyznać pożyczkę poza kolejnością.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez 2 pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę). Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 3 lat
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:
  - pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  - stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta
  - porzuceniu pracy przez pracownika – pożyczka podlega spłacie przez żyrantów
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
9. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości umorzona.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczkę umarza się.
12. Pracownik otrzymując pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłaty rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
13. Osoby zatrudnione na czas określony mogą wziąć pożyczkę pod warunkiem, że jej spłata nastąpi przed upływem rozwiązania stosunku pracy (z końcem ostatniego dnia pracy przy zatrudnieniu wrzesień-sierpień)
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym
16. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, stanowią **załączniki nr 4** do

niniejszego Regulaminu.

17. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 10**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
  - a. przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy
  - b. ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizacją
  - c. opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu- załączniki
  - d. przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych
  - e. bieżąca analizę poniesionych wydatków,
  - f. prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego
  - g. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679,
  - h. zachowanie tajemnicy
4. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor placówki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor placówki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

#### **§ 11**

### **Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych**

1. Co najmniej raz w roku , najpóźniej do 31 maja osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku nie złożenia w/w oświadczenia w terminie wnioskodawca nie będzie mógł korzystać ze świadczeń ZFŚS
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od osoby uprawnionej lub członków jej gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji (np. roczne zeznanie podatkowe za poprzedni rok dot. wszystkich osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, decyzje Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacji itp.)

- Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku składają w/w oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
  5. Nie złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia z funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
  6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w danym gospodarstwie domowym, zalicza się wszelkie dochody brutto.
  7. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 6, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących wspólne gospodarstwo domowe, podzielone przez liczbę tych osób.
  8. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i utrzymujących się.
  9. Osoba uprawniona jest zobowiązana ująć w pisemnym oświadczeniu pełną wartość dochodów brutto uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe za poprzedni rok kalendarzowy
  10. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 6 obejmuje:
    - a. dochód uzyskiwany z tytułu umowy o pracę, umów o dzieło, umów zlecenie
    - b. zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymanych z tytułu choroby lub macierzyństwa
    - c. zasiłku dla bezrobotnych
    - d. dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej
    - e. świadczeń przyznawanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych
    - f. rent, emerytur z wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego
    - g. stypendia
    - h. alimenty (otrzymywane i płacone)
  11. W oświadczeniu o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej należy wymienić inne źródła, z których uprawniony korzysta (dofinansowania i dopłaty z Urzędu Miasta i MOPS - dopłaty do:
    - a. zajmowanego lokalu,
    - b. ogrzewania
    - c. dopłata do rachunków za gaz i energię elektryczną, świadczenie 500+ itp. ),  
Źródła te będą wliczane do dochodów, mają one bowiem wpływ na sytuację życiową uprawnionego.
  12. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o dochodach, uprawniających do świadczeń z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem jest obowiązana do natychmiastowego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy.
  13. Brak złożenia w terminie takiego oświadczenia, skutkuje decyzją Komisji o nie przyznaniu świadczenia
  14. Osoby korzystające ze świadczeń przyznawanych z ZFŚS, są zobowiązane informować pracodawcę o zmianach ich sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej mających wpływ na ewentualną wysokość świadczenia.
  15. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.



## **Rozdział 6**

### **§ 12**

#### **Oświadczenia o zgodzie na udostępnianie danych osobowych**

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Placówek Pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień w Jeleniej Górze, ul. Sudecka 42, NIP 611 250 07 97
3. 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.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, wzniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane przechowywane będą przez okres 1 roku
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną. W skład komisji wchodzi 3 osoby
  - a. przedstawiciele związków zawodowych działających w placówce - po jednej osobie
  - b. przedstawiciel pracowników placówki

### **§ 14**

#### **Ewidencja działalności socjalnej**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym określa się rodzaj przyznanej zapomogi, wysokość świadczenia, wykaz osób uprawnionych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

2. Regulamin dostępny jest w sekretariacie ZPP-CWU oraz na stronie [www.mosjg.pl](http://www.mosjg.pl) w zakładce O NAS – DOKUMENTY.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Jakikolwiek zmiany w Regulaminie będą dokonywane aneksami, które muszą być uzgodnione i podpisane przez organizacje związkowe działające w placówce.

## § 15

### Obowiązujące terminy

1. **do 31 maja każdego roku** uprawniony zobowiązany jest złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
2. **do 30 września** faktury za wypoczynek letni dziecka  
**do 31 marca** faktury za wypoczynek zimowy dziecka
3. **do 15 listopada** wniosek o paczkę świąteczną dla dziecka
4. **do 1 grudnia** wniosek o zaopatrzenie zimowe
5. **marzec/kwiecień** wniosek o zaopatrzenie wiosenne
6. **do 15 czerwca** wniosek o „wczasy pod gruszą”
7. Wnioski na świadczenia nie ujęte w w/w punktach można składać przez cały rok.
8. Niedotrzymanie terminu składania wniosków w w/w terminach, skutkuje że nie będą one rozpatrywane przez Komisję

## § 16

### Załączniki do Regulaminu

załącznik nr 1	-	oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
załącznik nr 1a	-	oświadczenie o <u>zmianie</u> sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
załącznik nr 2	-	wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego,
załącznik nr 3	-	umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe,
załącznik nr 4	-	tabela dopłat do różnych form działalności socjalnej
załącznik nr 5	-	roczny plan rzeczowo- finansowy,

## § 17

### Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Placówek pozaszkolnych – Centrum Wspierania Uzdolnień w Jeleniej Górze

Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r. z mocą obowiązującą od 01.09.2020 r. ,

ZNP

Uzgodniono w dniu: .....

NSZZ „Solidarność”

Uzgodniono w dniu: .....



.....  
*(podpis i pieczętka dyrektora placówki)*