

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA NR 58 W LUBLINIE

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

Ustala się, co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Nr 58 w Lublinie, 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.

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) pracodawcy lub Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 58 w Lublinie;
 - 2) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przedszkola nr 58 w Lublinie
 - 3) związku zawodowym – należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową WZZ „Forum – Oświata” w Lublinie oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego w Przedszkolu nr 58 w Lublinie, których działaniem objęte jest Przedszkole;
 - 4) dochodzie – oznacza to wszystkie przychody osób uprawnionych do świadczeń;
 - 5) gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby, spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku;
 - 2) działalność – kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) finansowania drobnych upominków dla dzieci osób uprawnionych (paczki noworoczne), a także,
 - 5) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor Przedszkola Nr 58 w Lublinie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzem).

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony przez Pracodawcę – załącznik nr 1;
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Świadczenia przyznawane są uznaniowo, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
4. Wnioski negatywnie zaopiniowane nie wymagają uzasadnienia pracodawcy.
5. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Przedszkolu Nr 58 w Lublinie organizacjami związkowymi.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Nr 58 w Lublinie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny itp.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Przedszkola Nr 58 w Lublinie, dla których Przedszkole Nr 58 w Lublinie było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
 - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Przedszkola Nr 58 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, pod warunkiem że nie zawarły związku małżeńskiego.
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz nie pozostające w związku małżeńskim i nie pracujące.
 - 3) Współmałżonka.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 2, 3 należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

Rozdział 3

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 9

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 10

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii letnich i zdrowotnych, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
- 2) zorganizowanego w formie wczasów (np. przez biuro podróży) krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,

- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 4) Świadczenie urlopowe dla nauczycieli.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, osoba uprawniona (z wyłączeniem dzieci, ale z zastrzeżeniem ust. 3) może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 3, przysługuje także na dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu, jeśli w danym roku kalendarzowym nie korzystają z innego rodzaju dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 (wypoczynek dzieci i młodzieży) należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 3 (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 12

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa

w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”

§ 13

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) Finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych;
 - 2) Finansowanie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne zakupione przez pracodawcę.
2. Finansowanie imprez masowych i zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
3. Ogłoszenie o imprezie masowej i zakupie biletów wstępu o których mowa w § 14 art. 1 pkt. 1 i 2 udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Nr 58 w Lublinie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie o terminie następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby zawiadamiane zobowiązuje się do potwierdzenia lub odmówienia udziału w rzeczonym wydarzeniu i odnotowuje się ten fakt na zbiorczej liście uczestników.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 14

1. Działalność sportowo-rekreacyjna dla pracowników, emerytów i rencistów, finansowaną ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) Finansowanie imprez w formie turystyki grupowej np. wycieczek krajowych i zagranicznych, kuligów, rajdów i innych form sportowo- rekreacyjnych, zakupionych przez pracodawcę;
 - 2) Dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej, o których mowa w ust.1 pkt 1 przyznawane jest wg tabeli – załącznik nr 5 do Regulaminu.

- 3)** Ogłoszenie o imprezie w formie turystyki grupowej np. wycieczek krajowych i zagranicznych, kuligów, rajdów i innych form sportowo- rekreacyjnych, zakupionych przez pracodawcę udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Nr 58 w Lublinie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie o terminie następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby zawiadamiane zobowiązuje się do potwierdzenia lub odmówienia udziału w proponowanej formie działalności i odnotowuje się ten fakt na zbiorczej liście uczestników.
- 4)** Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w organizowanej działalności sportowo- rekreacyjnej, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 15

- 1.** Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
- 2.** Świadczenie w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
 - 1)** Zapomóg losowych;
 - 2)** Zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
 - 3)** Pomocy materialno-rzeczowej np. zakup butów, odzieży, urządzeń medycznych np. aparatów słuchowych itp.
- 3.** Pomoc materialna uzależniona jest od indywidualnej sytuacji uprawnionego.

§ 16

- 1.** Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie drobnych upominków dla dzieci uprawnionych (paczki noworoczne) jako pomoc związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
- 2.** Paczki, jako świadczenie rzeczowe przysługują uprawnionym dzieciom w wieku od 2 do 14 roku życia.

3. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub okresie jesienno-zimowym.
4. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na wniosek uprawnionego, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć oświadczenie o zaistnieniu zdarzenia oraz przedłożyć pracodawcy do wglądu dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.).
4. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza do wniosku oświadczenie o przebytej długotrwałej chorobie i przedkłada pracodawcy do wglądu zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
5. Wysokość pomocy losowej uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków o których mowa w ust. 2
6. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
7. Minimalna i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 7.
8. Zapomoga socjalna, może zostać przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia.
9. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
10. Wysokość pomocy uzależniona jest od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej składającej wniosek.

11. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku zapomogi socjalnej określa załącznik nr 4.

§ 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) Budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwolenie na budowę lub akt notarialny.
 - 2) Zakup mieszkania w domu wielorodzinnym - należy przedłożyć akt notarialny.
 - 3) Wykup zajmowanego mieszkania – należy przedłożyć do wglądu akt notarialny.
 - 4) Adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń.
 - 5) Modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej- należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac.
 - 6) Remont domu lub mieszkania.
3. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Przedszkolu Nr 58 w Lublinie, na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
4. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.
5. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowej) stanowi wniosek do Regulaminu – załącznik nr 9 i umowa zawarta z pożyczkobiorcą wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez trzech poręczycieli.
7. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Przedszkolu Nr 58 w Lublinie na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i trzech poręczycieli.
9. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) - na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 10.000,00 zł
 - 2) - na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 5.000,00 zł
10. Wysokość udzielonej pożyczki uzależniona od posiadanych środków. Decyzję o wysokości udzielonej pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy.
12. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
13. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 0,5 % w skali roku.
14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
16. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§ 19

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).
2. Pracodawca odpowiada za:

- 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- 2) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- 8) zachowanie tajemnicy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 21

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 22

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz tzw. Paczek noworocznych dla dzieci.

§ 23

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Nr 58 w Lublinie, ul. Radzyńska 16, 20-850 Lublin, tel. 81 466 47 86, e-mail poczta@p58.lublin.eu,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: iod@lco.lublin.eu lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Dane osobowe, w tym dane dotyczące zdrowia, uzyskane w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane będą dla celów: rozpatrzenia wniosku, przyznawania, naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dla celów archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do rozpatrzenia wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Dane mogą zostać przekazane podmiotom umocowanym przepisami prawa do odbioru danych osobowych oraz podmiotom przetwarzającym, którym Administrator powierzył umową przetwarzanie danych m. in. podmiotowi świadczącemu obsługę finansową tj. podmiotowi świadczącemu obsługę finansowo-księgową tj. Lubelskiemu Centrum Ekonomiczno-Administarcyjnemu Oświaty, podmiotowi świadczącemu obsługę informatyczną tj. Wydziałowi Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin oraz dostawcom usług IT (t.j. COIG S.A. ul. Mikołowska 100, 40-065 Katowice). Ponadto dane mogą zostać przekazane innym administratorom danych przetwarzającym dane we własnym imieniu: np. podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, podmiotom prowadzącym działalność płatniczą (banki) – w celu dokonania wypłaty świadczeń.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
8. Osoby uprawnione mają prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania/poprawienia, usunięcia danych osobowych przetwarzanych

bezprawnie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

9. A także prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych (RODO).
10. Dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
11. Dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
12. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
13. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
14. 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.
15. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
16. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

§ 24

1. Osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze środków Funduszu wraz z wnioskiem składają do Pracodawcy Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zwane dalej „Oświadczeniem”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu

oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
5. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),

- 4) dieta softysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 5) stypendia, staż,
- 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- 8) dochody z kryptowalut,
- 9) dochody z dywidendy,
- 10) dochód niani (opiekunki do dziecka),
- 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- 12) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 13) dochody z dopłat dla rolników,
- 14) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 17) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- 18) świadczenia rodzinne,
- 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,

- 20)** inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
- 7.** Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 6, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- 1)** koszty uzyskania przychodu,
 - 2)** należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - 3)** składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - 4)** składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- 8.** Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 6, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
- 9.** Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
- 10.** Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 6, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 7, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
- 11.** Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 6 – 9.
- 12.** Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 6, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
- 13.** Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

- 14.** Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 25

- 1.** Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w ciągu 60 dni, od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
- 2.** Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1)** osobiście u Pracodawcy,
 - 2)** w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 3)** za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 4)** za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (kwalifikowany podpis elektroniczny),
 - 5)** pracownik wykonujący pracę zdalną może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
- 3.** Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy: poczta@p58.lublin.eu

§ 26

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 27

- 1.** Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 28

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 30

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu nr 58 w Lublinie oraz zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.

§ 32

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy (preliminarz),
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o świadczenie z Funduszu,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
4. Załącznik nr 4 - Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu,
5. Załącznik nr 5 - Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe,
6. Załącznik nr 6– Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej,
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dla celów ZFŚS.