

Regulamin
Gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
dla Dzieci i Młodzieży niesłyszącej
i słabo słyszącej
im. Jana Pawła II w Lublinie

24 listopad 2022

Podstawy Prawne Regulaminu

Opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) ;
2. Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
3. Ustawa z dnia 31 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 poz. 263);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
5. Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 28 marca 2007 r. (Dz.U. Nr 69, poz. 467 ze zm. Dz.U. Nr 69, poz. 469) art.2 pkt.1 ; art.8 ust.2a;
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UEL 119/1 z 4.5.2016);
7. Zarządzenie nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym także rodzaj przyznawania świadczeń z tego funduszu w SOSWdDiMNiSS im. Jana Pawła II w Lublinie.

§ 2

2. Ilekroć w tym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodka** – należy rozumieć przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 2) **Dyrektorze Ośrodka** – należy rozumieć przez to Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 3) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) **Działalności socjalnej**- należy przez to rozumieć nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz osoby uprawnionej, w postaci różnych form działalności kulturalno oświatowej, sportowo- rekreacyjnej, wypoczynkowej, pomocy finansowej oraz pomocy finansowej na cele mieszkaniowe;

5) **Osobie uprawnionej**– należy przez to rozumieć:

- * pracowników i ich rodziny;
- * byłych pracowników tj. emerytów i rencistów, dla których Ośrodek był ostatnim miejscem pracy, poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz ich rodziny;
- * emerytów i rencistów przejętych z innych placówek oświatowych dla których Wydział Oświaty nalicza i kieruje odpisy na konto ZFŚS;

6) **Rodzinie uprawnionego** - należy przez to rozumieć:

- * współmałżonka;
- *dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie bądź adoptowane, pozostające na utrzymaniu rodziców w wieku do lat 18 (do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia), dzieci będące inwalidami częściowo lub całkowicie niezdolnymi do pracy (pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym) bez względu na wiek;
- * dzieci po zmarłym pracowniku, emeryci i renciści pobierający z tego tytułu rentęrodzinną do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

7) **Zespole ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** należy przez to rozumieć: dyrektora Ośrodka, jako administratora środków z ZFŚS oraz po jednym przedstawicielu reprezentatywnych związków zawodowych działających w Ośrodku;

§ 3

1. Pracownik staje się w pełni uprawnionym do świadczeń socjalnych z chwilą nawiązania stosunku pracy, niezależnie od wymiaru etatu.
2. Pracownicy ośrodka zatrudnieni dodatkowo na innych stanowiskach pobierają świadczenie z jednego stanowiska pracy.
3. Osoby korzystające z urlopów bezpłatnych nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.

Rozdział II.

Administrowanie funduszem

§ 4

1. Funduszem administruje dyrektor Ośrodka.
2. Fundusz gromadzony jest na osobnym rachunku.
3. Dyrektor raz w roku na Radzie Plenarnej składa szczegółowe sprawozdanie z wykonania rocznego budżetu ZFŚS oraz przedstawia wstępny Ramowy Plan Finansowy na bieżący rok, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 5

1. Wszystkie zmiany w regulaminie podlegają uzgodnieniu z organizacjami związkowymi w formie pisemnej.

Rozdział III.

Tworzenie funduszu.

§ 6

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Są to:
 - 1) odpis dla pracowników pedagogicznych ustalony 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);
 - 110 % kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej;
 - 2) odpisy dla emerytów i rencistów (5 % pobieranych przez nich emerytur i rent);

3) odpisy podstawowe dla pracowników niebędących nauczycielami (37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim);

2. Kwota bazowa stanowiąca podstawę obliczania odpisu na ZFŚS dla nauczycieli ustalana jest każdego roku przez Ministra Pracy.

Rozdział IV.

Przeznaczenie i podział funduszu

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodzin osób uprawnionych.

2. Środki z funduszu mogą być przeznaczone na:

1) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);

2) wypoczynek dla uprawnionych dzieci i młodzieży;

3) wypoczynek indywidualny osób uprawnionych;

4) coroczne świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela), które wypłacane są proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;

5) imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo – rekreacyjne, turystyczne organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;

6) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi finansowe);

§ 8

1. Rodzaj, ilość i wysokość świadczeń z funduszu są określone w każdym roku w Planie Finansowym Funduszu.

2. Plan Finansowy Funduszu oraz nanoszone w nim zmiany wymagają uzgodnienia z Zespołem ds. świadczeń z ZFŚS, w którego skład wchodzi przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w placówce.

3. Kwoty przypadające na poszczególne grupy świadczeń socjalnych ustalane są każdego roku w Ramowym Planie Finansowym Funduszu. poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

5. Dopuszcza się możliwość zmiany kwot oraz przesunięć środków między poszczególnymi grupami, których dokonuje dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z przedstawicielami reprezentatywnych związków zawodowych.

6. Środki funduszu przyznane na dany rok kalendarzowy nie mogą być wydatkowane w 100% na dzień 31 grudnia i przechodzą na rok następny.

7. Roczny Plan Finansowy Funduszu przedstawiany jest w formie pisemnej działającym w Ośrodku organizacjom związkowym.

Rozdział V.

Zasady przyznawania świadczeń.

§ 9

1. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i są realizowane w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10

1. W celu zasięgnięcia opinii w sprawie tworzenia Regulaminu ZFŚS oraz wykorzystania środków z ZFŚS dyrektor powołuje Zespół ds. świadczeń z ZFŚS (§7 ust.2);

2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. Zadanie kwalifikowania i opiniowania wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych z ZFŚS Dyrektor powierza przedstawicielom reprezentatywnych związków zawodowych - członkom Zespołu ds. świadczeń z ZFŚS.

§ 11

1. Świadczenie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej.

2. Z wnioskiem o zapomogę socjalną lub losową mogą wystąpić:

- administrator ZFŚS,
- przedstawiciele organizacji związkowych.

3. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzory stanowią załączniki nr 2,4,5 do Regulaminu.

4. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

6. Do wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.

7. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.

8. Dochód w szczególności obejmuje:

1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);

2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;

3) dochód z gospodarstwa rolnego;

4) dochód z działalności gospodarczej;

5) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;

6) alimenty, z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;

7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne);

9. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

10. Emeryci i renciści pedagogiczni, aby otrzymywać świadczenia z ZFŚS zobowiązani są do 15 maja każdego roku do dostarczenia decyzji ZUS o wysokości emerytury lub renty.

11. Dokumenty związane z ZFŚS: oświadczenie o dochodach, wnioski o przyznanie świadczenia i inne dokumenty należy składać w sekretariacie Ośrodka.

12. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu Karnego (Dz. U. Nr 135/02 poz. 1146 art. 5).

13. W przypadkach oświadczeń o dochodach budzących zastrzeżenia, dyrektor może zażądać wglądu do PIT – u złożonego w Urzędzie Skarbowym.

14. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

15. Osoba uprawniona, która w oświadczeniu o dochodach nie wykazuje wysokości dochodu będzie mogła korzystać w danym roku ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu w najniższej wysokości.

§ 12

1. W razie odmownego załatwienia wniosku osoba uprawniona otrzymuje na piśmie przyczyny odmowy w ciągu 14 dni.

2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mogą mieć roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

§ 13

1. Wysokość kwot dla poszczególnych rodzajów dofinansowania uzależniona jest od dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Tabele określające kwoty dofinansowania opracowywane są przez Zespół ds.. ZFŚS do końca pierwszego kwartału każdego roku.

Rozdział VI.

Pożyczki mieszkaniowe.

§ 14

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
2. budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję pozwolenia na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu (**do wysokości 15 000 zł. na 3 letni okres spłaty**);
3. zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego (**do wysokości 15.000 zł. na 3 letni okres spłaty**);
4. kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego –należy przedłożyć dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu (dowglądu) (**do wysokości 6000 zł. na 2 letni okres spłaty**);
5. remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć pisemne oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac (**do wysokości 10 000, 00 zł na 2 letni okres spłaty**);
6. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych- należyten fakt udokumentować zgodnie z rodzajem niepełnosprawności (**do wysokości 10 000,00 zł na 2 letni okres spłaty**);

§ 15

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przy zakupie mieszkania na wolnym rynku pożyczkobiorca otrzymuje pieniądze na swoje konto i dokumentuje wpłatę na poczet zakupu dowodem wpłaty lub aktem notarialnym w ciągu 3 miesięcy.
3. W przypadku braku udokumentowania zakupu mieszkania lub domu wolnostojącego w ciągu 3 miesięcy od daty podpisania aktu notarialnego pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu całej sumy pożyczki w ciągu 30 dni.
4. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści.

§ 16

1. Podstawę przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem może być pracownik:
 - 1) zatrudniony na czas nieokreślony;
 - 2) którego wynagrodzenie brutto wynosi conajmniej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu sporządzenia umowy;
4. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Ośrodku;
6. Podczas przystępowania do umowy pożyczki identyfikacja pożyczkobiorcy i poręczycieli jest realizowana poprzez wylegitymowanie tych osoby przez członka Zespołu ds. ZFŚS
7. Wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie można złożyć wcześniej niż po całkowitej spłaceniu pożyczki uprzednio przyznanej ze środków Funduszu.
8. Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 17

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Ośrodkiem;
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę pożyczki w wysokości 50 % każdy, po uprzednim wezwaniu.

5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.

6. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

7. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń pełnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nieuregulowania ww. należności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby przewlekłej, nieprzewidzianych zdarzeń, które są niemożliwe do uniknięcia a powodują np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) pracodawca, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

9. Osoby zalegające ze spłatą pożyczki nie otrzymują zgody na kolejną pożyczkę przez okres 5 lat, licząc od daty spłaty ostatniej pożyczki.

§ 18

1. Pożyczki z funduszu podlegają oprocentowaniu:

1)z tytułu budowy domu	3%
2)z tytułu zakupu domu, lokalu mieszkalnego	3%
3)z tytułu kaucji najmu lokalu TBS	3%
4)z tytułu remontu domu lub mieszkania	3%
5)z tytułu przystosowania mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych	1%

2. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki funduszu.

§ 19

1. Kontrolę wiarygodności danych składanych we wnioskach prowadzi dyrektor Ośrodka.

2. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje dyrektor Ośrodka po uzgodnieniu innymi członkami Zespołu ds. świadczeń socjalnych.
3. Naliczanie wysokości rat pożyczki powierza się powołanemu do tego pracownikowi LCEAO.

Rozdział VII.

Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, turystycznych.

§ 20

Z funduszu można zakupić: bilety, karnety, wejściówki oraz dofinansować opłaty związane z imprezami kulturalno-oświatowymi, sportowo – rekreacyjnymi, turystycznymi organizowanymi przez pracodawcę.

§ 21

1. Koszty wyjazdów organizowanych przez zakład pracy są pokrywane przez ZFŚS do 60% (w zależności od dochodu pracownika w gospodarstwie domowym). Pozostałą kwotę, osoba uprawniona pokrywa z własnych środków.
2. Koszty związane z imprezami kulturalno-oświatowymi, sportowo-rekreacyjnymi, wyjazdami turystycznymi organizowanymi przez zakład pracy pokrywane są do 60 % z ZFŚS (w zależności od dochodu pracownika w gospodarstwie domowym). Osoba uprawniona pokrywa pozostałą kwotę.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie
 - 1) wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 3) potwierdzenia wpłaty pozostałej kwoty na konto ZFŚS Ośrodka (dopuszcza się w formie elektronicznej na adres e-mail Ośrodka).

Rozdział VIII.

Dofinansowanie kosztów wypoczynku osób uprawnionych.

§ 22

1. Środki z funduszu przeznaczone są na:

1) coroczne świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela), które wypłacane są proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;

2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie w formie tzw. *wczasów pod gruszą*;

2. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu może dodatkowo ubiegać się o częściowe dofinansowanie poniesionych kosztów na:

1) zorganizowany wypoczynek (kolonie, zimowiska, obozy) dla dzieci i młodzieży;

§ 23

1. Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych przyznawane jest tylko raz w roku w miarę posiadanych środków na koncie ZFŚS.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 24

1. Dopłaty do indywidualnego wypoczynku dzieci i młodzieży uprawnionych przyznawane są do wypoczynku trwającego nie krócej niż 5 dni oraz po złożeniu:

1) wniosku o dofinansowanie;

2) skierowania na kolonie, zimowiska, obozy,

3) faktur, rachunków za poniesione koszty wyjazdu;

2. Koszt wypoczynku dziecka nie może przekraczać kwoty, która jest corocznie określana w odpowiedniej tabeli. Jeżeli jest on większy od podanej kwoty, dofinansowanie jest naliczane od tej kwoty.

3. Dopłatą do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży objęte są dzieci i młodzież uczące się w szkołach podstawowych, liceach i wyższych uczelniach nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Dzieci będące inwalidami częściowo lub całkowicie niezdolnymi do pracy, pozostające we wspólnym gospodarstwie, bez względu na wiek.

4. Dopuszcza się możliwość dofinansowania poniesionych kosztów wyjazdu opiekunowi dziecka – pracownikowi Ośrodka, w przypadku, gdy dziecko wymaga stałej opieki z tytułu niepełnosprawności.

5. Dopłaty są wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych.

Rozdział IX

Świadczenia socjalne w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej.

§ 25

1. Pieniądze z ZFŚS mogą być wydatkowane na bezzwrotną pomoc finansową:

- 1) zapomoga losowa,
- 2) zapomoga socjalna.

§ 26

1. Bezzwrotną pomoc finansową przyznaje się w przypadku:

1) zapomoga losowa:

- indywidualnych zdarzeń losowych;
- klęsk żywiołowych;
- nagłej/ ciężkiej /długotrwałej/ choroby;
- śmierci osoby ze wspólnego gospodarstwa domowego;

2) zapomoga socjalna, udzielana w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, życiowej (w tym zdrowotnej) osób uprawnionych, w zależności od możliwości funduszu.

2. Pomoc finansowa przyznawana jest jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach losowych pracodawca może przyznać pomoc częściej, jednakże nie więcej niż 2 razy w roku, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od bieżącej sytuacji wysokości dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 27

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest złożenie przez osobę uprawnioną następujących dokumentów:

- 1) wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 2) udokumentowanie wyżej wymienionego. wniosku ze szczegółowym opisem sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej;
- 3) w przypadku pożaru lub kradzieży – poświadczenie o zaistniałej stracie wydane przez odpowiednie służby;

4)w przypadku choroby, wypadku- zaświadczenie lekarskie i inne dokumenty potwierdzające koszty leczenia, np.: rachunki za sprzęt rehabilitacyjny, ortopedyczny – do wglądu Zespołu ds. ZFŚS.

5)w przypadku, kiedy osoba dorosła pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym jest bezrobotna – zaświadczenie z Urzędu Pracy lub, w przypadku braku zarejestrowania w UP, oświadczenie osoby pozostającej bez zatrudnienia, o statusie bezrobotnego.

2. Wnioski o świadczenia z ZFŚS rozpatrywane są co najmniej raz na kwartał. W przypadkach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się możliwość niezwłocznego rozpatrzenia wniosku o świadczenie.

Rozdział X.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

§ 28

1. Realizując obowiązek, wynikający art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej, jako: „RODO”), uprawniony:

- składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych o treści: (załącznik nr 7)

- otrzymuje informację o sposobie i celu, w jakim przetwarzane są dane osobowe gromadzone w związku z korzystaniem przez uprawnionego ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także o przysługujących mu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych w formie Klauzuli informacyjnej dla pracownika- (załącznik nr 8) lub Klauzuli informacyjnej dla poręczyciela – (załącznik nr 9);

2. Do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi Funduszu uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. (załącznik nr 10)

3. Osoby mające dostęp do danych osobowych mają obowiązek zachowania ich w tajemnicy. Osoby mające dostęp do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi Funduszu zobowiązują się do zachowania ich w tajemnicy, poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia (załącznik nr 11).

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe.

§ 29

1. Propozycje zmian w niniejszym Regulaminie mogą być składane na piśmie przez każdego pracownika Ośrodka do członków Zespołu ds. świadczeń z ZFŚS.
2. Każda zmiana w Regulaminie następuje w takim samym trybie jak jego utworzenie.

§ 30

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinny być zapoznane wszystkie osoby uprawnione.
2. Obsługę finansową Funduszu Zdrowotnego prowadzi księgowość LCEAO.

§ 31

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 10. 09.2020 r.
2. Niniejszy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi wchodzi w życie **Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 30/2022 z dnia 24 listopada 2022 r.**

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o dochodach.

Załącznik nr 2 - Wniosek o dofinansowanie do świadczenia ZFŚS.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o udziale w imprezach zorganizowanych przez pracodawcę.

Załącznik nr 4 - Wniosek o bezzwrotną pomoc finansową.

Załącznik nr 5 - Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.

Załącznik nr 6 - Umowa pożyczki mieszkaniowej .

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o wyrażeniu woli na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób pobierających świadczenia z ZFŚS. / pracownika

Załącznik nr 9 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla poręczycieli.

Załącznik nr 10 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 11 – oświadczenie o odpowiedzialności dochowania tajemnicy .

Powyższy regulamin został przedstawiony p r a c o w n i k o m O ś r o d k a w d n i u 1 8 l i s t o p a d a 2 0 2 2 r.,

Powyższy regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi funkcjonującymi w Ośrodku.