



**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 3
W LUBLINIE**

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 21

tel/fax: 81 525 09 99

ePUAP:/ppp3lublin

e-mail:poczta@ppp3.lublin.eu

http://www.ppp3.pl

Załącznik do zarządzenia nr 1/03/OZ/2021 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Lublinie z dnia 11.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ Nr 3
w LUBLINIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, jest funduszem specjalnym, którego przeznaczenie i zasady gospodarowania są określone przez:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070, z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43 poz. 349 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2020, poz. 1426 z późn. zm.),
 - 6) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutym danego roku,
 - 7) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020r. (Dz. U. z 2019r. poz. 1778 z późn. zm.),
 - 8) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu oraz wymienionymi w ust. 1. przepisami prawa mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 3

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca, którym jest dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3, zwany dalej „Dyrektorem Poradni”.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca na podstawie niniejszego Regulaminu, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Odpisy na ZFŚS powinny być naliczone i przekazane do dyspozycji do dnia 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja winna być przekazana kwota stanowiąca co najmniej 75% wartości odpisów.

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu, zakres świadczeń

§ 5

1. Z ogólnej sumy środków Funduszu wyodrębnia się kwotę na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53.1a Karty Nauczyciela.
2. Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, w tym pomoc na cele mieszkaniowe zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w Regulaminie.

§ 6

1. Ze środków Funduszu każdemu nauczycielowi wypłacane jest do 31 sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednio do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnienie są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem, płatnych urloпах dla poratowania zdrowia oraz niezdolni do pracy powodu choroby.
3. Okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przepracowane ponadwymiarowo godziny nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

§ 7

1. Środki wydzielone na działalność socjalną w Poradni mogą być przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
 - 1) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie,
 - 2) wypoczynek sobotnio-niedzielny,
 - 3) wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci,
 - 4) różne formy działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowane przez pracodawcę dla osób uprawnionych,
 - 5) koszty opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
 - 6) pomoc finansową dla osób uprawnionych, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej;
 - 7) pomoc finansową w postaci zapomogi losowej dla osób uprawnionych w sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych;
 - 8) pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej, na warunkach określonych umową.
2. Środki ZFŚS mogą być wykorzystane tylko w sposób określony w Regulaminie.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie, zwanej dalej „Poradnią”, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiaru zatrudnienia, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: zdrowotnym, macierzyńskim, ojcowskim, wychowawczym, rodzicielskim, świadczeniu rehabilitacyjnym,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Poradni, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, o ile nie pozostają w innym stosunku pracy zawartym na podstawie umowy o pracę,
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach Poradni, jeżeli byli na ich utrzymaniu i którzy jednocześnie otrzymują rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4) i 5) zalicza się:
 - 1) pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka - do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej,
 - 2) pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu

niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia – bez względu na wiek,

3) współmałżonków.

3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w Poradni oraz emeryci i renciści.

Rozdział IV

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9

W każdym roku podziału środków Funduszu dokonywać się będzie po sporządzeniu kalkulacji uwzględniającej:

- 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
- 2) odpis na fundusz mieszkaniowy,
- 3) pozostałą ilość środków do rozdysponowania,
- 4) potrzeby zgłaszane przez uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 10

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy udzielanej osobom uprawnionym na ich wniosek i mają charakter fakultatywny.
2. Przyznawanie świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Pracownik (emeryt) i jego rodzina mogą korzystać ze wszystkich form dofinansowania, jednak suma świadczeń przyznanych rodzinie pracownika w skali roku jest proporcjonalna do sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Decyzje w sprawie wniosków osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę lub świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.

§ 11

1. Wysokość dopłat do świadczeń z Funduszu oblicza się biorąc pod uwagę kryteria dochodowe określone procentowym wskaźnikiem zawartym w tabelach dopłat (załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu), cenę usługi lub świadczenia oraz ustaloną w Regulaminie maksymalną wysokość danego świadczenia.
2. Podstawę do obliczania maksymalnej wysokości świadczenia stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązującym od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej Minimalnym Wynagrodzeniem.
3. Tabela dofinansowania świadczeń z ZFŚS jest określana każdego roku z uwzględnieniem zapisu w Regulaminie o maksymalnej wysokości danego świadczenia, ilości posiadanych środków na rachunku Funduszu oraz potrzeb zgłaszanych przez pracowników.

§ 12

1. Osoba uprawniona, która będzie ubiegać się o świadczenia z Funduszu jest zobowiązana złożyć każdego roku oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka

rodziny w roku poprzednim, zwane dalej Oświadczeniem (wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 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 oraz uwzględnia się wszelkie dochody nieopodatkowane.
3. Średni miesięczny dochód ustala się sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
4. 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, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają,
 - 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
5. Dyrektor ma prawo wglądu w dokumenty osoby składającej oświadczenie w tym: zeznanie podatkowe PIT za ubiegły rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe a także inne dokumenty poświadczające uzyskane dochody, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Osoba, która nie przedstawi do wglądu powyższych dokumentów, będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.
6. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania Oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
7. Osoby pobierające emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjne zobowiązane są do dołączenia do Oświadczenia zeznania podatkowego (PIT) w celu dokonania odpisu podstawowego w adekwatnej wysokości.
8. Dla osób samotnie prowadzących gospodarstwo domowe wysokość progu dochodowego zwiększa się o 1000 zł.
9. Osoby będące w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą otrzymać świadczenie do 50 % wyższe niż wynika to z tabeli, w miarę posiadanych środków.
10. Współmałżonkowie uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów, mogą korzystać ze świadczeń socjalnych Funduszu w sytuacji gdy dochód przypadający na jednego członka rodziny Uprawnionego jest niższy niż 50% Minimalnego Wynagrodzenia.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 stosuje się do wniosków złożonych do 30 kwietnia roku następnego.
12. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 13

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie z Funduszu jest obowiązana złożyć do sekretariatu Poradni odpowiedni wniosek o przyznanie świadczenia (załączniki nr 2 i 6 do Regulaminu).
2. Wszystkie wnioski ewidencjonuje się, nadając im numer i datę wpływu.
3. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1), 2), 3), 4) dotyczące miesięcy styczeń – lipiec należy złożyć w sekretariacie Poradni najpóźniej do dnia 10 lipca roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje a wnioski dotyczące miesięcy sierpień – grudzień najpóźniej do dnia 10 grudnia danego roku.
4. Wnioski dotyczące zapomóg losowych i socjalnych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.

§ 14

1. Dyrektor rozpatruje wnioski pracowników o przyznanie świadczenia z Funduszu wspólnie z przedstawicielami związków zawodowych.
2. Związki zawodowe wskazują dyrektorowi – w formie pisemnej - przedstawicieli upoważnionych do uzgadniania z dyrektorem przyznawanych świadczeń. Zmiana upoważnień wymaga każdorazowo formy pisemnej.
3. Dyrektor uzgadnia z przedstawicielami związków zawodowych termin spotkania, na którym rozpatrywane będą wnioski pracowników o przyznanie świadczeń. Termin uważa się za uzgodniony, jeśli jest zaakceptowany przez wszystkich uczestników spotkania.

Rozdział V

Szczegółowe zasady dofinansowania usług i świadczeń z ZFŚS

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku letniego osób uprawnionych obejmuje formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu uzupełnionego kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (wniosek urlopowy oraz oświadczenie nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym).
3. Maksymalną wysokość świadczenia ustala się na 50% Minimalnego Wynagrodzenia, o którym mowa w par. 10 ust. 2.
4. Kwota dofinansowania jest ustalana według kryterium dochodowego zgodnie ze wskaźnikiem procentowym zawartym w tabeli dopłat do świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej co roku, w zależności od ilości złożonych wniosków i posiadanych środków Funduszu.

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego osób uprawnionych organizowanego we własnym zakresie przyznaje się max. dwa razy w roku (w okresie jesiennym i wiosennym) na wniosek Uprawnionego.
2. Maksymalną wysokość świadczenia przyznawanego jednorazowo ustala się na 30% minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w par. 10 ust. 2.
3. Kwota dofinansowania jest ustalana według kryterium dochodowego zgodnie ze wskaźnikiem procentowym zawartym w tabeli dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci może obejmować koszty wypoczynku zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. wczasy, obozy, kolonie, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego uprawnionych dzieci przyznaje się jeden raz w roku.
3. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych,
 - 2) kwota dofinansowania jest ustalana według kryterium dochodowego zgodnie z wskaźnikiem procentowym zawartym w tabeli dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 3) kwota dofinansowania nie może przekroczyć poniesionych kosztów.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
 - 1) wniosku o przyznanie świadczenia,
 - 2) dokumentu zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) miejsce i termin wypoczynku,
 - e) kwotę do zapłaty.
5. Kwota, od której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 75 % Minimalnego Wynagrodzenia o którym mowa w par. 10 ust.2. na każde uprawnione dziecko; nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
6. Dopuszcza się przekazanie dofinansowania w formie przelewu na konto organizatora wypoczynku przed wyjazdem dziecka na wypoczynek, pod warunkiem przedłożeniu przez pracownika wniosku i dokumentów potwierdzających zakwalifikowanie dziecka na daną formę wypoczynku oraz wysokość kwoty do zapłacenia.

§ 18

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego przyznaje się jeden raz w roku.
2. Maksymalną wysokość świadczenia ustala się na 60% Minimalnego Wynagrodzenia o którym mowa w par. 10 ust. 2.

3. Kwota dofinansowania jest ustalana według kryterium dochodowego zgodnie z wskaźnikiem procentowym zawartym w tabeli dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć poniesionych kosztów.
5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty poświadczające poniesione koszty.

§ 19

1. Dofinansowanie do różnych form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanych przez pracodawcę dla osób uprawnionych przyznaje się maksymalnie dwa razy w roku na wniosek Uprawnionego.
2. Maksymalną wysokość świadczenia ustala się na 50% Minimalnego Wynagrodzenia, o którym mowa w par. 10 ust. 2.
3. Kwota dofinansowania jest ustalana według kryterium dochodowego zgodnie z tabelą dopłat z Funduszu do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Osoba uprawniona, która została wpisana na listę uczestników imprezy jest zobowiązana do uregulowania pozostałej należnej kwoty (przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania) we wskazanym terminie.
5. W przypadku rezygnacji z udziału, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile konieczność ich poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba Uprawniona i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 20

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. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej przyznawane są w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi należy uzupełnić o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz dołączyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisane zdarzenia oraz poniesione koszty.
4. Wnioski o zapomogę rozpatrywane są na bieżąco. Ewentualna wypłata świadczenia nastąpi w najbliższym terminie wypłat.

§ 21

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania, a także klęsk żywiołowych –w takich sytuacjach należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie oraz dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia,
 - 2) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła – wówczas należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą,
 - 3) śmierci osoby uprawnionej – wówczas należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych, o których mowa w § 8, ust. 1, pkt. 5).
2. Wysokość zapomogi losowej ustala się każdorazowo w ramach posiadanych środków, biorąc pod uwagę sytuację życiową, materialną i rodzinną osoby uprawnionej z uwzględnieniem aktualnego Oświadczenie o dochodach oraz wysokość szkody lub wydatków, jakie poniosła osoba uprawniona w związku ze zdarzeniem losowym.
 3. Maksymalną wysokość świadczenia ustala się na 150% Minimalnego Wynagrodzenia.
 4. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

§ 22

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające trudną sytuację socjalną rodziny m.in.: faktury imienne poniesionych wydatków, straty finansowe rodziny, dokumenty potwierdzające obniżenie dochodu wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku i inne.
3. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż raz w roku, a jej wysokość uzależnia się od posiadanych środków Funduszu oraz indywidualnej oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
3. Maksymalną wysokość świadczenia ustala się na 75 % Minimalnego Wynagrodzenia.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 23

1. Na zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym przeznaczają się do 35% naliczonej kwoty funduszu świadczeń socjalnych w danym roku.
2. Kwota przeznaczona na Fundusz Mieszkaniowy w danym roku może być niższa niż 35% - stosownie do aktualnych potrzeb w tym zakresie oraz zapotrzebowania na inne świadczenia z Funduszu. Kwota ta będzie ustalona przez Dyrektora Poradni w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 24

Ze świadczeń Funduszu Mieszkaniowego mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia.
3. emeryci i renciści – byli pracownicy Poradni.

§ 25

Pomoc z Funduszu Mieszkaniowego udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:

- a) remont i modernizację budynku i lokalu mieszkalnego,
- b) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- d) zakup lub wykup mieszkania, domu, lokalu mieszkalnego,
- e) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- f) przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

§ 26

1. Pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego przyznaje się osobie Uprawnionej na jej wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 i 6a do Regulaminu).
2. O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.
3. W przypadku takiej samej daty złożenia wniosku pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy będą miały następujące osoby:
 - a) mające trudne warunki mieszkaniowe,
 - b) rodziny wielodzietne,
 - c) mające niskie dochody na osobę w rodzinie.
4. Warunki konieczne do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe są następujące:
 - a) całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
 - b) zabezpieczenie spłaty pożyczki poprzez udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników PPP3, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony; stosowne oświadczenia poręczyciele składają w umowie pożyczki.
 - c) pracownik udzielający poręczenia może być równocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na cztery lata a jej wysokość jest uzależniona od przeznaczenia pożyczki i posiadanych w Funduszu środków na ten cel.
6. Pożyczka na cel określony w par. 23 pkt. b), c), d), e) może być przyznana do wysokości 8-krotności Minimalnego Wynagrodzenia, a na cel określony w par. a), f) do wysokości 5-krotności Minimalnego Wynagrodzenia, w zależności od posiadanych środków i zgłaszanych potrzeb przez Świadczeniobiorców.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym.

§ 27

1. Podstawę przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi decyzja dyrektora podjęta w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
2. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe każdorazowo zostają określone w umowie między Pracodawcą a pożyczkobiorcą, której wzór stanowią załączniki nr 3a i 3b do Regulaminu.

§ 28

1. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 48 i rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po miesiącu, w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
2. Emerytowani pracownicy Poradni mają obowiązek spłaty pożyczki w formie wpłaty na konto wskazane w umowie pożyczki.
3. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pisemnie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
4. W przypadku niespłacania przynajmniej dwóch kolejnych rat miesięcznych pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach. Zapis ten nie obowiązuje w przypadku śmierci pracownika.
5. W przypadku ustania stosunku pracy pożyczkobiorca jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pożyczki. Pracodawca może na wniosek pożyczkobiorcy, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, ustalić aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
6. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, na wniosek poręczycieli bądź rodziny, pożyczka może być umorzona w części niespłaconej.
7. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
8. Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu pożyczki w wysokości innej niż określono w par.24 ust.6, wydłużyć okres spłaty, zawiesić spłaty, skrócić czas oczekiwania, przyznać pożyczkę poza kolejnością.
9. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS rozpatrywane są dwa razy w roku do 10 lipca i 10 grudnia.

Rozdział VIII

Ochrona danych osób korzystających z Funduszu

§ 29

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przetwarzane są dane dotyczące wnioskodawców w zakresie niezbędnym do ustalania ich uprawnień, określania wysokości i przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 30

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych 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. Pracodawca ma prawo 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 do korzystania z Funduszu – zwłaszcza PIT-u, faktur, rachunków, potwierdzenia przelewu.

2. Do przetwarzania danych osobowych w celach wymienionych w par. 28 ust. 1 uprawnieni są:
 - a) dyrektor,
 - b) pracownicy administracji
 - c) upoważnieni przedstawiciele związków zawodowych, działających w Poradni, uczestniczący w uzgadnianiu dysponowania środkami Funduszu.
3. Dyrektor, upoważnieni pracownicy administracji oraz upoważnieni przedstawiciele związków zawodowych zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji zawartych w złożonej przez osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu dokumentacji oraz do wykorzystywania posiadanych danych jedynie do celów zgodnych z regulaminem ZFŚS.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Dyrektora Poradni. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe, przez czas niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 5, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w pkt. 5.

§ 31

1. Uprawnienia osób ubiegających się o świadczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie ochrony danych osobowych zawarto w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia są zobowiązane do zapoznania się z niniejszą klauzulą i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich nieprzekazanie spowoduje niemożność skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział IX

Dokumentacja i sprawozdawczość

§ 32

1. Podział świadczeń z Funduszu dokumentuje się protokołem, podpisanym przez dyrektora i upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych.
2. Protokół zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne sprawy, które miały miejsce podczas podziału świadczeń, podpisy wszystkich osób biorących udział w spotkaniu.
3. Na podstawie protokołu sporządzana jest lista wypłat, która zostaje przekazana do działu księgowości w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty przy

ul. Jana Gilasa 3 w Lublinie, powołanego uchwałą nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r.

4. Całość dokumentacji związanej z przyznawanymi świadczeniami jest przechowywana w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Lublinie.
5. Dyrektor Poradni na zebraniu pracowników do końca lutego składa sprawozdanie z rozdysponowania środków Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane na temat wykorzystania środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy oraz pozostających do dyspozycji.

Postanowienia końcowe

§ 33

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami zawartymi w kodeksie cywilnym.

§ 34

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą następować wyłącznie na zasadzie i w trybie określonym dla jego ustalenia (art. 8 pkt. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

§ 35

Regulamin obowiązuje od dnia wydania zarządzenia o jego wprowadzeniu. Tym samym traci ważność Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora z dnia 13 lutego 2013 r. z późn. zmianami.

§ 36

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 37

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 11 marca 2021 roku.

za Organizacje Związkowe

(podpisy na oryginale dokumentu)

Pracodawca

(podpis na oryginale dokumentu)

Załączniki:

Zał. Nr 1 - Wzór Oświadczenia o dochodach,

Zał. Nr 2 - Wzór wniosku o przyznanie świadczenia,

Zał. Nr 3a - Wzór umowy pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe dla czynnych pracowników,

Zał. Nr 3b - Wzór umowy pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów,

Zał. Nr 4 - Wzór ogólnej tabeli dopłat,

Zał. Nr 5 - Wzór tabeli dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

Zał. Nr 6a - Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej dla czynnych pracowników,

Zał. Nr 6b - Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej dla emerytów i rencistów,

Zał. Nr 7 - Klauzula informacyjna dla świadczeniobiorców.