

REGULAMIN

**GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
przy
SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO - WYCHOWAWCZYM
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
NIESŁYSZĄCEJ I SŁABO SŁYSZĄCEJ
im. JANA PAWŁA II
W LUBLINIE**

10.09.2020

PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2019.1352 t.j. ze zm);
2. Ustawa z 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003r nr 118, poz. 1112) z ostatnimi zmianami (Dz. U. z 2004r nr 96 poz. 959);
3. Ustawa z dnia 31 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U.Nr 55, poz. 234 z 1991 r., z późn. zm., Dz. U. Nr 79 poz. 859 z 2001 r.);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu zatrudniania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U.Nr 43, poz.168 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (dz.U.Nr 134, poz. 876);
6. Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 28 marca 2007 r. (Dz.U. Nr 69, poz. 467 ; ost. zm.: Dz.U. Nr 69, poz. 469) art2 pkt.1 ; art.8 ust.2a;
7. Rozporządzenie z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UEL 119/1 z 4.5.2016);

W oparciu o powyższe ustawy oraz po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi funkcjonującymi w Ośrodku ustaliam następujące zasady tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niesłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie.

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym także rodzaj przyznawania świadczeń z tego funduszu.

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekcja w regulaminie znajduje się określenie:

1. **fundusz** - oznaczać on będzie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
2. **działalność socjalna** - oznaczać będzie 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;
3. **osoba uprawniona** – oznacza
 - 1) pracowników i ich rodziny;
 - 2) byłych pracowników tj. emerytów i rencistów, dla których Ośrodek był ostatnim miejscem pracy, poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz ich rodziny;
 - 3) emeryci i renciści przejęci z innych placówek oświatowych dla których Wydział Oświaty nalicza i kieruje odpisy na konto ZFŚS;
4. Rodzina obejmuje:
 - 1) współmałżonka;
 - 2) 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 25 roku życia), dzieci będące inwalidami częściowo lub całkowicie niezdolnymi do pracy (pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym) bez względu na wiek;
 - 3) dzieci po zmarłym pracowniku, emeryci i renciści pobierający z tego tytułu rentę rodzinną do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.

§ 2

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.*

§ 3

1. Funduszem administruje Dyrektor Ośrodka.
2. Fundusz gromadzony jest na osobnym rachunku bankowym.
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.

§ 4

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

Rozdział III: *Tworzenie funduszu.*

§ 5

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 nie będących 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.

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależniona jest od sytuacji życiowej 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;
 - 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);

§ 7

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.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany kwot oraz przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
5. Przesunięcia środków między poszczególnymi grupami dokonuje Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Zespołem ds. świadczeń z ZFŚS.
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.

§ 8

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.

§ 9

1. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje Dyrektor, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W celu zasięgnięcia opinii w sprawie tworzenia Regulaminu ZFŚS oraz wykorzystania środków z ZFŚS Dyrektor powołuje Zespół ds. świadczeń z ZFŚS (§7 ust.2) oraz w celu doradczym osoby reprezentujące poszczególne grupy uprawnionych.
3. Zadanie kwalifikowania i opiniowania wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych z ZFŚS Dyrektor powierza członkom Zespołu ds. świadczeń z ZFŚS.

§ 10

1. Świadczenie jest udzielane tylko na wniosek osoby uprawnionej.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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 osiągnięty 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);

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

9. 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.

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

11. 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).

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

13. 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.

14. 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.
15. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z ZFŚS, która odmawia złożenia oświadczenia o dochodach nie jest uprawniona do korzystania ze świadczeń.

§ 11

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.

§ 12

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 d.s. ZFŚS do końca pierwszego kwartału każdego roku.

Rozdział VI: *Pożyczki mieszkaniowe.*

§ 13

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję pozwolenia na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu
(do wysokości 10000 zł na 3 letni okres spłaty);
 - 2) zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego
(do wysokości 10000 zł na 3 letni okres spłaty);
 - 3) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu (do wglądu)
(do wysokości 6000 zł na 2 letni okres spłaty);

- 4) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć pisemne oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac
(do wysokości 6000 zł na 2 letni okres spłaty);
- 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych- należy ten fakt udokumentować zgodnie z rodzajem niepełnosprawności
(do wysokości 6000 zł na 2 letni okres spłaty);

§ 14

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.

§ 15

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 co najmniej 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. Własnoręczność podpisów, widniejących na umowie pożyczki, potwierdza osoba zatrudniona na wieloosobowym stanowisku pracy ds. świadczeń socjalnych.
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.

§ 16

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.

§ 17

1. Pożyczki z funduszu podlegają oprocentowaniu:

1)	z tyt. budowy domu	3%
2)	z tyt. zakupu domu, lokalu mieszkalnego	3%
3)	z tyt. kaucji najmu lokalu TBS	3%
4)	na remont domu lub mieszkania	3%
5)	przystosowania mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych	1%
2. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki funduszu.

§ 18

1. Kontrolę wiarygodności danych składanych we wnioskach prowadzi Dyrektor Ośrodka.
2. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Dyrektor Ośrodka po uzgodnieniu z Zespołem 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.*

§ 19

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

§ 20

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 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.*

§ 21

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 urlopowy organizowany we własnym zakresie przez osoby uprawnione;
2. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu może dodatkowo ubiegać się o częściowe dofinansowanie poniesionych kosztów na:
 - 1) wypoczynek dla uprawnionych dzieci;

§ 22

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.

§ 23

1. Wysokość dofinansowania obliczana jest na podstawie:
 - 1) złożonego wniosku o dofinansowania;

- 2) skierowania na wczasy, kolonie, turnusy rehabilitacyjne itp.;
- 3) faktur lub rachunków za wyżywienie lub noclegi;
2. Dopłaty do indywidualnego wypoczynku dzieci uprawnionych przyznawane są do wypoczynku trwającego nie krócej niż 5 dni i potwierdzonego dokumentami poniesionych kosztów.
3. Koszt wypoczynku na osobę nie może przekraczać kwoty, która jest corocznie określana w odpowiedniej tabeli. Jeżeli jest on większy od podanej kwoty, dofinansowanie jest naliczane od tej kwoty.
4. Dopłatą do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci objęte są dzieci uczące się w szkołach podstawowych, liceach i wyższych uczelniach nie dłużej jednak niż do 25 roku życia. Dzieci będące inwalidami częściowo lub całkowicie niezdolnymi do pracy, pozostające we wspólnym gospodarstwie, bez względu na wiek.
5. Dopuszcza się możliwość dofinansowania poniesionych kosztów wyjazdu opiekunowi dziecka – pracownikowi Ośrodka, w przypadku, gdy dziecko wymaga stałej opieki z tytułu niepełnosprawności.
6. Dopłaty są wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych.

Rozdział IX: Świadczenia socjalne w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej.

§ 24

1. Pieniądze z ZFŚS mogą być wydatkowane na pomoc finansową: zapomoga losowa, zapomoga socjalna.

§ 25

1. Pomoc finansową przyznaje się w przypadku:
 - 1) zapomoga losowa:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych;
 - b) klęsk żywiołowych;
 - c) długotrwałej choroby;
 - d) śmierci osoby ze wspólnego gospodarstwa domowego;
 - 2) zapomoga socjalna - udzielana w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, życiowej, w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej w zależności od potrzeb i możliwości funduszu poprzez zmniejszenie wydatków mieszkaniowych;

2. Pomoc finansowa przyznawana jest jeden raz w roku kalendarzowym . W szczególnych przypadkach losowych pracodawca może przyznać pomoc częściowej, jednakże nie więcej niż 2 razy w roku, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od bieżącej sytuacji i wysokości dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 26

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 materialnej i życiowej:
 - a) w przypadku pożaru lub kradzieży – poświadczenie o zaistniałej stracie wydane przez odpowiednie służby;
 - b) w przypadku choroby, wypadku – zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki, sprzęt ortopedyczny itp.
 - c) w przypadku, kiedy osoba dorosła pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym jest bezrobotna – zaświadczenie z Urzędu Pracy 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: *Postanowienia końcowe.*

§ 27

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

§ 28

Z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinny być zapoznane wszystkie osoby uprawnione.

§ 29

1. Dotychczasowy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie z dniem 09.09. 2020 roku traci moc.
2. Niniejszy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie wchodzi w życie z dniem 10.09.2020 roku Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 23/2020 z dnia 10.09.2020 r.

§ 30

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie przy ul. Hanki Ordonówny 4;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest osoba powołana przez Dyrektora Ośrodka;
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016);
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej funduszu świadczeń socjalnych, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w zespole oraz po jej zakończeniu;
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu;
6. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia;
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych, na zasadach określonych w artykule 15-17 RODO albo ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w art.18 RODO;
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.

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.

Powyższy regulamin został przedstawiony Radzie Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2020 r., a pracownicy niepedagogiczni zostali zapoznani na zebraniu w dniu 27.08.2020 r.

Powyższy regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi funkcjonującymi w Ośrodku.