

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY

w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów  
Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu

### ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

#### § 1

##### Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm. );
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263);
5. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
6. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.Urz.U.E.L. z 2016 r. Nr. 119 s.1 ze zm.;
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. Dziennik Ustaw rok 2018 poz. 967 z późniejszymi zmianami;
8. innych przepisów powszechnie obowiązujących, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 2.

##### Definicje pojęć

Użyte w regulaminie niektóre określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony, w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

2. **Pracodawca** – to Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka;
3. **Ośrodek** - należy przez to rozumieć Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu;
4. **Związek zawodowy lub organizacja związkowa** – to zakładowa (międzyzakładowa) organizacja związkowa działająca w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu
5. **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu uprawnieni do korzystania z Funduszu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryta pomostowego lub emeryta częściowego) oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mające ustalone prawo do renty rodzinnej, których stosunek pracy z Dolnośląskim Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu, został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
6. **Komisja Socjalna** – to zespół powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń, osobom uprawnionym, oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu. Uzgodnione stanowisko w Komisji w sprawie przyznania indywidualnego świadczenia osobie uprawnionej wyczerpuje ustawy (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych) obowiązek uzgadniania, z zakładową organizacją związkową.

**W skład Komisji Socjalnej wchodzi:**

- a) **po jednym przedstawicielu** wyznaczonym przez każdą z działających w zakładzie organizację związkową, i uprawnionym przez tą organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym;
  - b) **dwóch przedstawicieli** wyznaczonych przez Pracodawcę i uprawnionych przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach, o których mowa w pkt. a/ oraz do wykonywania zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu;
7. **Rodzina pracownika oraz emeryta i rencisty** – to współmałżonek i dzieci, ale tylko te, które są wymienione w § 7 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu;
  8. **średni miesięczny dochód uprawnionego członka rodziny** – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja o dochodzie) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 7 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o:
    - koszty uzyskania przychodu;
    - składki na ubezpieczenia społeczne (zapłacone przez samego ubezpieczonego);
    - płacone alimenty przez uprawnionego lub jego współmałżonka i podzielony przez 12.

Do dochodu tego wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. alimentów, świadczeń rodzinnych, świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+, Dobry Start.).

U osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o:

- koszty uzyskania przychodów jakie by przysługiwały gdyby przychód nie korzystał ze zwolnienia;
- składki na ubezpieczenia społeczne (zapłacone przez samego ubezpieczonego).

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 333).

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie z tym że :

- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 - zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty, a wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego (tj. przychód pomniejszony o koszt-ty uzyskania przychodu i zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne zapłacone przez prowadzącego taką działalność);
- przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

### § 3.

#### **Zasady przyznawania ulgowych świadczeń i uprawnienia Komisji Socjalnej**

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń, z Funduszu na podstawie Regulaminu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: Pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę. Świadczenia, które mogą być przyznawane wyłącznie na wniosek samego uprawnionego określa w dalszej części Regulamin.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Dziale Kadr w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), natomiast zał. nr 2,4 w terminach wskazanych przez Komisję Socjalną.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 30 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia jeśli uprawniony spełnił wszystkie wymagane Regulaminem warunki do jego uzyskania.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 6 Regulaminu.

5. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków. Uzgadnianie stanowiska w Komisji nie może polegać na głosowaniu przez poszczególnych członków Komisji, lecz na porównaniu stanowiska Pracodawcy i wspólnego stanowiska reprezentantów związków zawodowych.

6. Komisja Socjalna wybiera Przewodniczącego spośród swoich członków. Kadencja komisji trwa 3 lata.

7. Posiedzenie Komisji Socjalnej odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał. Terminy posiedzenia Komisji ustala Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną i podawane są do wiadomości w sposób przyjęty w Ośrodku tj. strona internetowa ośrodka oraz tablica ogłoszeń w budynku szkoły oraz administracji. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, najpóźniej w terminie 7 dni od daty posiedzenia Komisji.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§ 4.**

##### **Tryb tworzenia i wysokości odpisów**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego - 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o zřs.

3. Kwota funduszu ustalona ust. 1 dzielona jest na dwie części po wyodrębnieniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela:

- 10% tej kwoty pomoc na cele mieszkaniowe;

- 90% tej kwoty to część funduszu przeznaczona na dofinansowanie do wypoczynku, pomocy finansowych.

4. Podstawą gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne cele.

5. Plan dochodów i wydatków o którym mowa w ust. 4 sporządzany jest przez Komisję Socjalną w terminie do 10 maja każdego roku i zatwierdzany przez Dyrektora.

#### **§ 5.**

##### **Inne źródła finansowania Funduszu**

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

2. odsetki od środków Funduszu;

3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 6.

### **Administrowanie Funduszem**

1. Środki Funduszu gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca powinien przekazać środki z odpisów wymienionych w § 5 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zfsś, 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w zakładzie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 3 ustawy o zfsś, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzonego przez pracodawcę i stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 10 maja każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do 31 maja każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

#### § 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1/ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z tym że pracownicy w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, w okresie powyżej 30 dni nie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu;
  - 2/ pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy);
  - 3/ emeryci w tym „emeryci pomostowi” oraz renciści (w okresie na jaki przyznano im rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę rodzinną) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę.
  - 4/ członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 3 tj.:
    - a/ współmałżonek,
    - b/ dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się, w tym również w systemie poza stacjonarnym, w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz dzieci z poprzednich związków małżeńskich, na które ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty,
    - c/ współmałżonek po zmarłym pracowniku, jeżeli dochód (ustalony zgodnie § 2 pkt. 8 Regulaminu) nie przekracza minimalnego wynagrodzenia (ogłaszane corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 o

minimalnym wynagrodzeniu za pracę w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów do 15 września każdego roku).

d/ dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie renciście – wym. § 8 w pkt. 3) do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności jeśli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 lit. b/,c/ i / w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Dzieci wym. w ust. 1 pkt. 4 lit. b i d, które w trakcie roku (niezależnie, w którym miesiącu) ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ulgowych z Funduszu**

#### **§ 8**

##### **Zakres działalności socjalnej**

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 2 . zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu (Preliminarz) przyjęty na ten rok . Rodzaje świadczeń:

- Świadczenie urlopowe dla nauczycieli
- Dopłata do wypoczynku dla dzieci pracownika/emeryta/rencisty
- Dopłata do wypoczynku dla pracownika/emeryta/rencisty/
- Pomoc finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej- zapomoga zwykła
- Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowymi ( raz w roku)
- Pomoc na cele mieszkaniowe - zwrotna

#### **§ 9**

##### **Zasady przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 7,8 Regulaminu i dodatkowo zamieszczonymi objaśnieniami do druków w zał. nr 3 i 4 do Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z tych świadczeń, a wymienionych w § 7 Regulaminu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

1/ dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 7 Regulaminu do pomocy socjalnej);

- 2/ znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3/ samotnie wychowują dzieci;
  - 4/ wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochód ustalony zgodnie z § 2 pkt. 7 i 8 Regulaminu i wykazany, przez ubiegającego się o świadczenie, w informacji – wniosku wym. w zał. 2, 3 i 4 do Regulaminu.
3. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód ustalony zgodnie z § 2 pkt. 7, 8 Regulaminu na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia oraz 120% minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, o które ubiegał się uprawniony, nie może on dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 2,3 i 4 do Regulaminu.

## § 10

### **Bezwrotna pomoc finansowa**

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 1 może być udzielana pomoc finansowa:

1/ w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, uprawnionego na podstawie § 7 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 2 w zał. nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 14 Regulaminu – na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej;

2/ w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowymi rodziny (osoby samotnej) -(tabela nr 3 w zał. nr 1 do Regulaminu) – na wniosek pracownika jeden raz w roku .

2. Warunkiem uzyskania pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

1/ w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;

2/ w przypadku śmierci członka rodziny – przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc odpisu skróconego aktu zgonu;

3/ w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na

zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

4/ Wnioski złożone po 3-miesiącach od wystąpienia zdarzenia wymienionych w pkt 2 ust.1,2 i 3 nie będą rozpatrywane.

## § 11

### **Dofinansowanie do wypoczynku**

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów udzielane jest raz w roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika administracji i obsługi w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, wliczając w to soboty, niedziele i święta poprzedzające datę rozpoczęcia urlopu oraz kończące urlop z wyłączeniem emerytów i rencistów.
3. W przypadku pracowników administracji i obsługi do wniosku o dofinansowanie do wypoczynku musi być dołączony zatwierdzony urlop.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dla członków rodzin przysługuje zgodnie z § 7 pkt 4.
5. W przypadku małżonków pracujących w Ośrodku wnioski o dofinansowanie składa każdy z małżonków odrębnie i każdemu z nich przysługuje świadczenie w pełnej wysokości.
6. W danym roku kalendarzowym pracownik, emeryt, rencista może uzyskać dla uprawnionego członka rodziny § 7 pkt 4 lit. b, d tylko jedną z form świadczenia tj. dofinansowanie do wypoczynku albo refundację części kosztów np. kolonii, obozów, wczasów, turnusów rehabilitacyjnych..
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określa tabela dofinansowań do wypoczynku dla pracowników emerytów i rencistów stanowiąca załącznik nr 1 tabela 1 Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania**

## § 12

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe maksymalnie w wysokości 10 000 tys złotych – wniosek określony w załączniku nr 5 do regulaminu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej, którą może otrzymać pracownik zatrudniony na umowę o pracę w Ośrodku oraz emeryt lub rencista.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega stałemu oprocentowaniu w wysokości 1%.
4. Odsetki od udzielonej pożyczki zostaną ujęte do miesięcznych rat.
5. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania. Pracownik, emeryt i rencista może złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dopiero po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania.
6. Spłata pożyczki mieszkaniowej następuje w ustalonych miesięcznych ratach począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do **wyrażenia pisemnej zgody** na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

8. Wnioski o udzielenie pożyczki należy składać do Działu Kadr gdzie nastąpi rejestracja i nadanie kolejnego numeru rejestru.
9. Osoby ubiegające się o otrzymanie pożyczki zostaną poinformowane przed terminem posiedzenia Komisji Socjalnej, na którym będzie rozpatrywany ich wniosek i są zobowiązane do złożenia wymagalnych dokumentów przed posiedzeniem Komisji Socjalnej.
10. W razie braków formalnych wniosku, należy je uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia. Nie usunięcie tych braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
11. W przypadku nie zastosowania się do wymogów określonych w ust. 9,10 wnioski zostaną anulowane w rejestrze.
12. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wynikającej z daty ich zarejestrowania.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek ubiegającego się, Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
14. Osoba, której wniosek o przyznanie pożyczki został rozpatrzony pozytywnie zostanie powiadomiona przez Dział Kadr w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Komisji Socjalnej, na której wniosek został pozytywnie rozpatrzony.
15. Wypłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję, zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz zawarciu umowy pomiędzy pracownikiem, emerytem, rencistą a Ośrodkiem.
16. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi jest poręczenie dwóch pracowników Ośrodka, zatrudnionych na czas nieokreślony, solidarnie gwarantujących spłatę zaciągniętej pożyczki. Dotyczy to zarówno pożyczkobiorcy pracownika, emeryta, rencisty.
17. Na wniosek pożyczkobiorcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach po akceptacji Komisji Socjalnej Dyrektor może wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 3 miesięcy lub zmniejszyć wysokość rat.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
19. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem ust. 20 i 21.
20. Na wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich poręczycieli, Komisji Socjalnej oraz Dyrektora, po rozwiązaniu umowy o pracę może on kontynuować spłatę na warunkach określonych w umowie — nie dotyczy sytuacji rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
21. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
22. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki przez okres 3 miesięcy, Dyrektor wezwaniem do zapłaty wzywa do zwrotu zaległej kwoty nieuregulowanego zadłużenia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli.
23. Nie zastosowanie się do ust. 22 powoduje spłatę pożyczki przez poręczycieli.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 13**

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 12 dla Uczniów Nieśłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu we Wrocławiu informuje, że:

Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest to Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 12 dla Uczniów Nieśłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Dworskiej 8, 54-144 Wrocław.

Z Administratorem można skontaktować się listownie: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 12 dla Uczniów Nieśłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu we Wrocławiu, ul. Dworskiej 8, 54-144 Wrocław, e-mailowo: [osrodek12@gmail.com](mailto:osrodek12@gmail.com)

oraz telefonicznie: 71 3536469

Inspektorem ochrony danych w Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 12 dla Uczniów Nieśłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi Niepełnosprawnościami we Wrocławiu jest Pani Kamila Maciejewska, z którą kontakt jest możliwy pod adresem e-mail [k.maciejewska@coreconsulting.pl](mailto:k.maciejewska@coreconsulting.pl)

Dane osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z ZFŚS, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
- ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

Informacja o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie Ośrodka oraz na stronie [www.oswdn.wroclaw.pl](http://www.oswdn.wroclaw.pl) w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – klauzula informacyjna – ZFŚS.

## ROZDZIAŁ VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

### § 14

O przyznaniu danego świadczenia, w związku z wyjątkową sytuacją uprawnionego, częściej w danym roku niż przewiduje to Regulamin, i czy sytuacja uprawnionego jest wyjątkowa, decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### § 15

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

### § 16

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie, podanych we wniosku bądź informacji, nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany do-wód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.

### § 17

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

### § 18

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś.

### § 19

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

### § 20

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

### § 21

Częścią integralną Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 –tabele wysokości ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS:

a/ tabela nr 1 – dofinansowanie do wypoczynku;

b/ tabela nr 2 – Wysokość udzielonej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną ,w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

c/ tabela nr 3 – wysokość udzielonej bezzwrotnej pomocy pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowymi rodziny (osoby samotnej)

2. załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku ZFŚS dla pracownika/emeryta/rencista

3.załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS (zapomoga losowa) dla pracownika/emeryta/rencisty.

4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pomocy pieniężnej z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowymi dla pracownika (emeryta/rencisty)

5. załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dla pracownika/emeryta

6. załącznik nr 6– plan dochodów i wydatków ZFŚS.

7. załącznik nr 7 – umowa o zawarcie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej wraz z załącznikiem do umowy.

8. załącznik nr 8 – upoważnienie dla członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.

**Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów niesłyszących i słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu.**

Uzgodniono w dniu: .....

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

.....

.....