

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZSO nr 13 w Gdańsku

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 746), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349) .
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zmianami),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2019r. poz. 2215 z późn. zmianami),
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSO nr 13, zwany dalej „Regulaminem”, określa

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , zwanego dalej „funduszem”,
- 2) zasady przeznaczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej,
- 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

Rozdział 2 Źródła Funduszu

§ 2

Źródłami Funduszu są :

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej 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) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3
Zasady przeznaczania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 4

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno- oświatowej, sportowo- rekreacyjnej
 - 3) udzielania pomocy materialnej lub finansowej, a także
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 5

Dyrektor ZSO nr 13, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym .

§ 6

1. Zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan rzeczowo- finansowy stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podział środków w rocznym planie rzeczowo – finansowym kształtuje się:
 - 1) Na działalność socjalną, o której mowa w § 2 pkt 1-3 przeznaczają się 70% odpisu podstawowego, w tym świadczenia urlopowe.
 - 1) Na działalność socjalną, o której mowa w § 2 pkt 4 przeznaczają się 30% odpisu podstawowego.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Komisja socjalna, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
4. Roczny plan rzeczowo-finansowy może być korygowany w trakcie roku budżetowego.

§ 7

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 8

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor ZSO nr 13 w uzgodnieniu z działającymi w ZSO nr 13 organizacjami związkowymi oraz na podstawie opinii przedstawionej przez Komisję Socjalną.

Rozdział 4
zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej
§ 9

1. W ZSO nr 13 Dyrektor powołuje Komisję Socjalną. Komisja jest ciałem doradczym.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi reprezentanci pracowników pedagogicznych (3 osoby), administracji i obsługi (1 osoba) wybrani na ogólnym zebraniu pracowników oraz przewodniczący związków zawodowych działających u pracodawcy.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata. Praca w Komisji ma charakter dobrowolny i społeczny.
4. Powołani członkowie Komisji Socjalnej, którzy z ważnych dla siebie przyczyn rezygnują z pracy w Komisji, są zastąpieni przez innych, powołanych zgodnie z § 9 pkt 2.
5. Komisja Socjalna:
 - 1) Wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego.
 - 2) Przygotowuje roczny plan rzeczowo-finansowy do 31 stycznia bieżącego roku (w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych).
 - 3) Przedstawia Dyrektorowi podania, które wpłynęły do Komisji.
 - 4) Organizuje realizację usług dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 - 5) Prowadzi dokumentację pracy Komisji (z posiedzeń sporządzane są protokoły).
6. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb.
7. Członek Komisji w momencie powołania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o ochronie i zachowaniu tajemnicy danych osobowych.
8. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos ma Dyrektor.
9. Decyzje komisji są jawne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
10. Po złożeniu podania do Komisji, każdy pracownik ma prawo wglądu do Protokołów Komisji i decyzji Dyrektora w sprawie dotyczącej go osobiście.

Rozdział 5
Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ZSO nr13 bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia.
- 2) współmałżonka

Rozdział 6

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11

1. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) świadczenia urlopowe nauczycieli,
- 3) działalności kulturalno- oświatowej, sportowo – rekreacyjnej,
- 4) udzielania pomocy materialnej lub finansowej,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 12

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

- 1) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych organizowanego przez pracodawcę,
- 2) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych organizowanego przez pracownika we własnym zakresie
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – wczasy pod gruszą dla pracowników administracji i obsługi .

§ 13

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym. Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Należy go złożyć w terminie wyznaczonym przez Komisję socjalną.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 2 , osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym, jeśli nie korzysta z dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 1. i nie jest to rok, w którym jest zorganizowany wyjazd organizowany przez pracodawcę. Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wniosek należy złożyć do Komisji we wrześniu bieżącego roku wraz z fakturami imiennymi wystawionymi w bieżącym roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 12 pkt 3, przysługuje osobom uprawnionym, maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym, niezależnie od dofinansowania wypoczynku określonego w § 12 pkt 1 i 2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy go złożyć do Komisji w terminie do 31 maja bieżącego roku.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 1-2, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 3, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 12 pkt 3 nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 14

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli ma charakter wymagalny, co oznacza, że jego niewypłacenie jest podstawą sformułowania roszczenia przez nauczyciela.

§ 15

1. W ramach usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie: zakupu biletów do kina, teatru, opery, filharmonii, na wystawy, koncerty, itp.
2. Pracownik może skorzystać z dofinansowania usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej do kwoty 200 zł w danym roku kalendarzowym. Dofinansowania udziela się według tabeli stanowiącej załącznik nr 4
3. Aby otrzymać dofinansowanie pracownik obowiązany jest złożyć z wnioskiem (załącznik nr 1) fakturę imienną wystawioną na siebie.
4. Członkowie rodziny uprawnionego do korzystania z funduszu mogą skorzystać z dofinansowania usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej do kwoty 100 zł łącznie w danym roku kalendarzowym. Aby otrzymać dofinansowanie osoba uprawniona obowiązana jest złożyć z wnioskiem fakturę imienną wystawioną na siebie. W przypadku dzieci wniosek składa pracownik.
5. W ramach usług świadczonych na rzecz działalności sportowo-rekreacyjnej środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie: karnetów na basen, siłownię itp.
6. Pracownik może skorzystać z dofinansowania do wysokości 40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 500 zł w danym roku kalendarzowym. Dofinansowania udziela się według tabeli stanowiącej załącznik nr 4
7. Aby otrzymać dofinansowanie pracownik obowiązany jest złożyć z wnioskiem (załącznik nr 1) fakturę imienną wystawioną na siebie.
8. Członkowie rodziny uprawnionego do korzystania z funduszu mogą skorzystać z dofinansowania usług świadczonych na rzecz działalności sportowo- rekreacyjnej do kwoty 100 zł łącznie w danym roku kalendarzowym. Aby otrzymać dofinansowanie osoba uprawniona obowiązana jest złożyć z wnioskiem fakturę imienną wystawioną na siebie. W przypadku dzieci wniosek składa pracownik.

§ 16

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w pkt. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 1 nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o zapomogę pieniężną w okresie wzmożonych wydatków obciążających budżety domowe w okresie zimowym należy składać do Komisji socjalnej w listopadzie bieżącego roku.

§ 17

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 16, osoba uprawniona może ubiegać się o bezzwrotną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się:
 - 1) śmierć pracownika, śmierć w bliskiej rodzinie pracownika (np. męża, żony, dziecka)
 - 2) długotrwałą chorobę pracownika lub członka rodziny pracownika mającej wpływ na pogorszenie sytuacji materialno-bytowej pracownika
 - 3) utraty pracy przez współmałżonka lub członka rodziny ze względu na likwidację zakładu pracy, redukcję etatu lub innych, niezawinionych przez współmałżonka lub członka rodziny powodów
 - 4) nagły wypadek,
 - 5) powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, wybuchu gazu, powodzi lub zalania mieszkania (domu)
 - 6) drastyczne i nagłe pogorszenie sytuacji materialno-bytowej z powodu osobistych wypadków losowych nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w pkt. 2, do wniosku o jej przyznanie (załącznik nr 1) obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. akt zgonu, protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
4. Dofinansowania udziela się według tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie, która stanowi załącznik nr 7 do regulaminu, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
2. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w ZSO nr 13 na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej (akt notarialny, prawo do lokalu, inne).
3. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w ZSO nr 13 na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę przez okres kolejnych 2 miesięcy.
4. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na :
 - a) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość
5. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie 15.000 zł.

6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy.
7. Spłata rat pożyczki rozpoczyna się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym pożyczka zastała udzielona.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2%. Odsetki od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$\text{Kwota pożyczki} \cdot \frac{\text{oprocentowanie} \cdot (\text{liczba rat} + 1)}{36}$$

$$P \cdot \frac{s \cdot (m + 1)}{36}$$

Gdzie:

P – kwota pożyczki,
 s – stopa procentowa,
 m – liczba rat,
 100,1,36 – liczby stałe

Np.: $\frac{5000 \cdot 3\% \cdot (36 + 1)}{36}$

11. Odsetki doliczane są do kwoty pożyczki. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki pożyczkobiorcy nie przysługuje zwrot naliczonych odsetek.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w pkt. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłaconą część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 19

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu są udzielane na wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1) O najtrudniejszej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.

Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym w wysokości poniżej 1000 zł na miesiąc, drastyczną zmianę sytuacji życiowej np. pobyt w szpitalu, śmierć współmałżonka lub partnera.

2) Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 150% dochodu z § 10 pkt 1.

3) Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

§ 20

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 marca – osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego oraz ankietę, która obrazuje pracodawcy orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego.
2. Złożenie oświadczenia i ankiety nie zastępuje obowiązku przedłożenia wniosku o świadczenie z Funduszu.
3. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni po 30 marca danego roku (oraz osoby, które nie planowały korzystać z Funduszu, ale ich sytuacja ulegała zmianie) składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Niewskazanie w Oświadczeniu informacji o dochodzie skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do najwyższej grupy dochodowej.
7. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
 - 1) dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych,
 - 2) dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (obliczone wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej),
 - 3) dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dochody z tytułu udzielania korepetycji,
 - 4) alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, dodatki pielęgnacyjne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, zasiłki i inne świadczenia,
 - 5) dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
9. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
10. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - 1) koszty uzyskania przychodu,

- 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
 - 5) oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
11. Przez gospodarstwo domowe rozumie się : uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
 12. Wysokość średniego miesięcznego dochodu netto w przeliczeniu na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego wylicza się za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku. Dochód ten oblicza się dzieląc łączną kwotę dochodów netto wszystkich członków gospodarstwa domowego przez liczbę tych osób.

Rozdział 8

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 21

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 4) lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wnioski składane w formie elektronicznej, przysyłać można na adres: a.kawula@zso13.edu.gdansk.pl
2. Wnioski będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną w terminie do 31 dni od złożenia wniosku, za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, o których mowa w § 12 i § 13. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.
3. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Dyrektor.
4. Realizacja wniosków następuje na bieżąco, na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia, podpisanej przez członków Komisji i zatwierdzonej przez Dyrektora
5. Uprawniony do korzystania ze środków Funduszu, któremu odmówiono przyznania świadczenia, o które się ubiegał, może wystąpić w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora tej decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego wniosku, jeśli istnieje podejrzenie, że decyzja jest niezgodna z obowiązującym Regulaminem.
6. Wniosek powinien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz paragrafu, ustępu i punktu Regulaminu, który został naruszony.
7. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
8. Wnioski ponownie i negatywnie rozpatrzone przez Dyrektora nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca wypłaty świadczenia jest ostateczna.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 22

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

§ 23

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

§ 24

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 25

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 13, ul. Topolowa 7, 80-255 Gdańsk.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.02.2022 r. (lub z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wstawienie w plikach grupy Topogrono, przesłanie oficjalną pocztą elektroniczną oraz wywieszenie w pokoju nauczycielskim.

Uzgodniono w dniu: 09.02.2022 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
nr 13 w Gdańsku
mgr Małgorzata Mroczkowska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 13 w Gdańsku
ul. Topolowa 7, 80-255 Gdańsk

Jaworski Janomin Dąbka
.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)